



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง
เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดเรื่องโครงสร้างภายในของเทศบาล ดังนี้ (๑) สำนักงานปลัดเทศบาล (๒) ส่วนราชการอื่นตามที่นายกเทศมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงมหาดไทย และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ประกอบกับเทศบาลตำบลบ้านกลางได้กำหนดแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไว้เป็นเรื่องการบริหารงานบุคคล ทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามความในข้อ ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลบ้านกลางจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน มีหน้าที่ โครงสร้าง และการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) การสาธารณสุขการ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๔) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๗) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๘) การส่งเสริมกีฬา

(๓) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๔) ด้านการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

๒) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๕) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๖) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓) การควบคุมอาคาร

๔) การจัดให้มีการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๕) การผังเมือง

๖) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑.๒ โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลบ้านกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ได้แก่

(๑) สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการในสำนักปลัด ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนราชการในกองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ

(๓) กองคลัง แบ่งส่วนราชการในกองคลัง ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์

(๔) กองช่าง แบ่งส่วนราชการในกองช่าง ประกอบด้วย ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานวิศวกรรม งานควบคุมอาคาร ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานธุรการ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานธุรการ

(๖) กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ งานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานการศึกษาปฐมวัย งานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล หน่วยศึกษานิเทศก์

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง มีดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัด ดังนี้

(๑) ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ, งานสารบรรณ, งานติดต่อประสานงาน, งานพัสดุของสำนักปลัด, งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมของเทศบาล, งานกิจการสภา เช่น งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา, งานเลือกตั้ง, งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ, ประสานงานกับเลขานุการนายกเทศมนตรี, งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคล คณะบุคคลที่มาติดต่อผู้บริหาร, งานเอกสารต่างๆ ให้แก่ผู้บริหาร, งานธุรการตรวจสอบหนังสือการเตรียมงานเอกสารให้แก่ผู้บริหาร, งานแผนปฏิทินงานการนัดหมายการประชุมของผู้บริหารฯ, งานประชุมของนายกเทศมนตรีคณะผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ และงานควบคุมเทศพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง, งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การเลื่อนระดับ, งานทะเบียนประวัติพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง, งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์, งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง, งานขอ

อนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา และ การศึกษาดูงาน, งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง, งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานการเจ้าหน้าที่, งานสวัสดิการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดตั้งเทศพาณิชย์, งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูกิจการเทศพาณิชย์, งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง, งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น้ำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง, งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ, งานประสานงานกับ จังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแจ้งการเกิด, งานแจ้งการตาย, การแจ้งย้ายที่อยู่, การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ, การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย, การพิมพ์บัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ, งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย, งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ, งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานฝึกซ้อมและ ดำเนินการตามแผน, งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร, งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ การดำเนินการทางกฎหมายและคดีการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการในกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ, งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ, งานประสานงาน, งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ, งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง, งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย, งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์, งานสอบสวนและเปรียบเทียบ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริการและเผยแพร่วิชาการ, งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร, เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล, เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น, งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว, งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ, งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อนและหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ, อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ, เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ, งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมวิเคราะห์และ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ, จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง, วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภค, จัดทำและเรียบเรียง แผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี, วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง, ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน, จัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และ ดำเนินการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต, รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์สถานการณ์คลังเพื่อจัดทำแผนงบประมาณ, เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ, จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม, ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ การนำส่งเงิน, การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน, การตรวจสอบการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ, งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ, การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ, การควบคุมการเบิกจ่าย, การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี, งานการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี, ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี, จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท, ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย, เก็บรักษาใบสำคัญ, ทำรายงานการเงินเป็นประจำปี, ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ, ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย, ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ, ควบคุมการทำบัญชีทุกประเภท, ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ, งานประชุมและการประสานงานทั่วไป, ลงทะเบียนรับฎีกา, รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ, จัดเก็บฎีกา, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์, บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน, การควบคุมการรับ - การจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล, งานวางแผนการจัดเก็บรายได้, งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ, งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี, งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า, งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี, งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ไม่ชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด, งานประสานงานกับงานนิติการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดินและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕), งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗), งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ, การจัดเก็บรายงานประจำเดือน, งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม และงานควบคุมอาคาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม, งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม, งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม, งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม, งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม, งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม, งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม, งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม, งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมด้านสถาปัตยกรรมงานถนน และสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้าม และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทางงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งเป็นโครงการตามรายจ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี โครงการจ่ายขาดเงินสะสม โครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประจำปี ที่เป็นโครงการลักษณะพิเศษ, งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม งานถนน และสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้าม และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทาง งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่เป็นโครงการลักษณะพิเศษ, งานจัดทำบันทึกข้อมูลรายการละเอียดต่างๆ ที่ได้รับจากควบคุมการก่อสร้าง, งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ, งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ, งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่, งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า, งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า, งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ, งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง, งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า, งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่, งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ, งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง, งานควบคุมพัสดุ, งานด้านโยธา, งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ, งานสารบรรณ, งานงบประมาณ, งานดูแลรักษา จัดเตรียม, ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์, งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร, งานสาธารณกุศล, งานสวัสดิการของช่าง, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานธุรการ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, งานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการ, งานควบคุมกำกับ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต, งานอาชีวอนามัย, งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ, การแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการ, งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม, งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ, งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ, งานฉาปนกิจสถาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดทำความสะอาดถนน และทางเดินเท้าในเขตเทศบาล, งานเก็บขนขยะในเขตเทศบาล, งานตัดหญ้าในเขตเทศบาล, งานเก็บใบไม้ กิ่งไม้ ขยะพิเศษตามเทศบัญญัติเทศบาลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา, งานอนามัย โรงเรียน, งานอนามัยแม่และเด็ก, งานวางแผนครอบครัว, งานสาธารณสุขมูลฐาน, งานโภชนาการ, งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๔) งานป้องกัน...

๔) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค, งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ, งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ, งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ, งานประสานงาน, งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ, งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

(๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ งานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบการจัดเก็บ บันทึกประมวลข้อมูล จปฐ., กชช๒ค, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัย, ส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์, ส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สตรี/สวัสดิภาพสตรี/สงเคราะห์หญิงบางประเภท, ส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ, ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสามัคคี กีฬานันทนาการในชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็ก เยาวชน, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบล, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร, ส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการ, งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกา, งานทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์, งานจัดเก็บ บันทึกประมวลผลข้อมูล จปฐ., งานประสานงานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู, ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, ส่งเสริมและสนับสนุนการฌาปนกิจสงเคราะห์, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน, ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์, ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ, งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง, งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา, งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ, งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย, งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน, งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย งานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้, ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม, จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา, จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด, จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย, ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน, จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่างๆ ได้มีส่วนร่วมช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ, ควบคุม ดูแล จัดซื้อวัสดุต่างๆ งบประมาณของเทศบาลทุกประเภท ให้มีใช้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน, รับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ, ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ, จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ และเอกสารที่นำส่งโรงเรียน, ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ, ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา, เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากร-ครูดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ, การโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง, การสรรหาพนักงานจ้าง, การเลื่อนระดับ, การปรับตำแหน่ง, การขอใช้บัญชี, การลาออกจากราชการ, รวบรวมข้อมูลสถิติ วันลา, การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานครู และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การส่งเสริมกิจการศาสนา, การส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น, การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่ง ขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี, งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน, จัด/สนับสนุน การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน, จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ, ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ นักเรียนในสถานศึกษา, ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬาและนันทนาการนักเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา, ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ รมณรงค์เกี่ยวกับการออกกำลังกายให้เด็ก และ ประชาชน, ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา, จัดการแข่งขันกีฬา และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

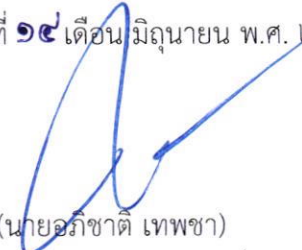
(๒) โรงเรียนในสังกัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานการจัดการศึกษา, ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามศาสนาที่นับถือ, ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ สืบสานวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม, พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ, พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเอื้อต่อการจัดการเรียน พัฒนาผู้เรียน เพื่อปลูกฝังความมีวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี, จัดกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกในการมีจิต สาธารณะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างถูกต้องเหมาะสม, ส่งเสริมให้ ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

(๓) หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา และการจัดระบบการประกันคุณภาพ, เสนอเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานด้าน วิชาการและงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนางานวิชาการ, นิเทศและให้คำปรึกษา และนำทางวิชาการ, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนว ทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, ส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ, ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการพัฒนาวิชาการ, ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการ เบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการ เก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านกลาง คือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ณ กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง ๒๐๑ หมู่ ๙ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน รหัสไปรษณีย์ ๕๑๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๐๙๐๗๑๑ หมายเลขโทรสาร ๐๕๓-๐๙๐๗๑๑ ต่อ ๑๑๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิชาติ เทพชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง