



ประกาศเทศบาลตำบลพระเสด็จ

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลพระเสด็จ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อเป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการของเทศบาลตำบลพระเสด็จ อันนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสีทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลพระเสด็จเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานภายในสังกัดในเทศบาลตำบลพระเสด็จ ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลพระเสด็จ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ สภาเทศบาลตำบลพระเสด็จ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๑๒ คน

๑.๒ นายกเทศมนตรีตำบลพระเสด็จ ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๑ คน

๑.๓ ส่วนราชการเทศบาลตำบลพระเสด็จ ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา

๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลพระเสด็จ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ เทศบาลตำบลพระเสด็จมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

/(๔) ป้องกัน...

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒.๒ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๑ เทศบาลตำบลพระเสด็จอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๒.๓ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขและก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

ท้องถิ่น

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา

/(๑๕) การส่งเสริม...

- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่นๆ

- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

๒.๔ การบริการราชการของเทศบาลตำบลพระเสด็จต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลพระเสด็จ การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๕ การกิจของเทศบาลตำบลพระเสด็จ คือ พัฒนาท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รับนโยบายและคำสั่งจากรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของจังหวัดอุดรดิตถ์ มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและประชาชน

๒.๖ วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลพระเสด็จ

สภาเทศบาลตำบลพระเสด็จ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานกิจการสภาเทศบาลโดยการเข้าร่วมประชุมสภาเทศบาลตำบลพระเสด็จตามกำหนดสมัย ประชุมประจำปี (สมัยสามัญ ๔ สมัย ตามสภาเทศบาลตำบลพระเสด็จกำหนด ,วิสามัญ ตามความจำเป็น)

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการตราเทศบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ดังนี้

๑) เมื่อผู้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่ของเทศบาลที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

๒) เมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้เทศบาลตราเทศบัญญัติหรือให้มีอำนาจตราเทศบัญญัติโดยเทศบัญญัติจะกำหนดโทษปรับผู้ละเมิดเทศบัญญัติได้ไม่เกิน หนึ่งพันบาท

/(๓) พิจารณา...

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลพระเสด็จ

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการตราเทศบัญญัติต่างๆที่ต้องผ่านกระบวนการ พิจารณาของสภาเทศบาลตำบลพระเสด็จ

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลพระเสด็จ

(๖) ตั้งกระทู้ถามเพื่อสอบถามนายกเทศบาลตำบลพระเสด็จเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือ นโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลพระเสด็จ

(๗) เสนอญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาเทศบาลหรือญัตติร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภา เทศบาลตำบลพระเสด็จพิจารณาให้มีมติ

(๘) เป็นคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสภาเทศบาลตามที่สภาเทศบาลตำบลพระ เสด็จมีมติ

(๙) นำปัญหาความต้องการ ความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชนไปประชุมปรึกษาหารือ ในสภาเทศบาลตำบลพระเสด็จเพื่อกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหายุ่งได้กฎหมายที่กำหนด

นายกเทศมนตรีตำบลพระเสด็จ มีอำนาจหน้าที่

กำหนดนโยบาย โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้ เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติและนโยบาย

(๑) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๒) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการ นายกเทศมนตรี

(๓) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

ส่วนราชการเทศบาลตำบลพระเสด็จ มีอำนาจหน้าที่

(๑) สำนักปลัด มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการแทนเทศบาล มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๗ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานขับรถยนต์ คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานเลขาและรัฐพิธี
- งานตรวจสอบภายใน

๒) งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๓) งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๕) งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานระบบข้อมูลบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ

๖) งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสงเคราะห์และส่งเสริมสุขภาพเด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานสภาเด็กและศูนย์เยาวชน

(๒) กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงินละเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการ พนักงานจ้าง จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน

๒) งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานการพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๕) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน

(๓) กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการ พนักงานจ้างจำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓) งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๔) งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๕) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่และดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๓) งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔) งานบริหารทั่วไป

- งานสรรบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน

(๕) กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งในการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายมีข้าราชการ พนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่และดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานติดตามและประเมินผล

๓) สถานศึกษาในสังกัด

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดิ่งดำ

- งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน สังกัดเทศบาลตำบลพระเสด็จ ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลพระเสด็จ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๙๙/๑๑ หมู่ ๑๐ ตำบลทุ่งยัง อำเภอลำดวน จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๓๒๑๐ ณ หน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลพระเสด็จ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่อาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลพระเสด็จ ชั้น ๑ โทร.๐-๕๕๔๗-๙๗๒๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๕๕๔๗-๙๗๒๗

๓.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

Website : <http://www.prasadet.go.th>

E-mail : prasadet@gmail.com

๓.๓ ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบล พระเสด็จ ชั้น ๑ โทร.๐-๕๕๔๗-๙๗๒๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๕๕๔๗-๙๗๒๗

๓.๔ ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพระเสด็จ ชั้น ๒ โทร.๐-๕๕๔๗-๙๗๒๖ ต่อ ๑๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๔๗-๙๗๒๗

๓.๕ ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพระเสด็จ ชั้น ๑ โทร.๐-๕๕๔๗-๙๗๒๖ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร ๐-๕๕๔๗-๙๗๒๗

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลพระเสด็จ ชั้น ๑ โทร.๐-๕๕๔๗-๙๗๒๖ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร ๐-๕๕๔๗-๙๗๒๗

๓.๗ ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพระเสด็จ ชั้น ๒ โทร.๐-๕๕๔๗-๙๗๒๖ ต่อ ๑๐๕ โทรสาร ๐-๕๕๔๗-๙๗๒๗

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(นายสนาม กอนวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพระเสด็จ