



ประกาศเทศบาลตำบลขำราก

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาลตำบลขำราก

.....

ด้วยเทศบาลตำบลขำราก ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลขำราก ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากทางคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาลตำบลขำราก ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลขำราก โดยกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ส่วนราชการที่ (๑) ถึง (๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองโดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการตามข้อ ๑ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล, งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี, งานกิจการสภาเทศบาล, การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง, งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง, งานแผนพัฒนาบุคลากร, งานฝึกอบรม, งานสรรหา พัฒนา การพ้นจากราชการของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง, งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย, งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ, งานสวัสดิการสังคม, งานสังคมสงเคราะห์, งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส, งานกิจการขนส่ง, งานส่งเสริมการเกษตร, งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานเทศกิจ, งานรักษาความสงบเรียบร้อย, งานจราจร, งานวิเทศสัมพันธ์, งานประชาสัมพันธ์, งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๘ งาน ประกอบด้วย

งานธุรการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานด้านบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร

- งานสรรหา การพ้นจากราชการ
 - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานแผนและงบประมาณ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานด้านนโยบายและแผน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานด้านงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก ป้องกัน ช่วยเหลือ พิ้นฟูด้านสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภาเทศบาล

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- งานประชุมสภาเทศบาล และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้, งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม, งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน, งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท, งานการจัดทำบัญชี, งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ, งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ, งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง, งานการจัดสรรเงินต่างๆ, งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ, งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน, งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี, งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา, งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ, งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท, งานการพาณิชย์ รวมทั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง จำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย

งานธุรการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนและควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุ
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานการพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร และข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ, งานออกแบบและเขียนแบบ, งานประมาณราคา, งานจัดทำราคากลาง, งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ, งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ, งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ, งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร, งานปรับปรุงภูมิทัศน์, งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง, งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย, งานตรวจสอบการก่อสร้าง, งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี, งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง, งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล, งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ, งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ, งานเกี่ยวกับการประปา, งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล, งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล, งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง จำนวน ๖ งาน ประกอบด้วย

งานธุรการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานด้านโยธา
- งานประเมิน และประมาณราคา
- งานสำรวจ ออกแบบ และบริการข้อมูล
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานบำรุงรักษาทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ
- งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- งานประสานด้านสาธารณูปโภค
- งานควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะและปรับปรุงภูมิทัศน์

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม เป็นต้น
- งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้
- งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟจราจร

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าในงานต่างๆ
เช่น งานรัฐพิธี งานประเพณี เป็นต้น
- งานประมาณการด้านไฟฟ้า
- งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข, งานส่งเสริมสุขภาพ, งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ, งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ, งานสุขาภิบาลชุมชน, งานอนามัยสิ่งแวดล้อม, งานคุ้มครองผู้บริโภค, งานหลักประกันสุขภาพ, งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค, งานบริการรักษาความสะอาด, งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย, งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล, งานอาสาสมัครสาธารณสุข, งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด, งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม, การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม, งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย

งานธุรการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานทำลายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยชุมชน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันการติดสารเสพติดและโรคเอดส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา, งานพัฒนาการศึกษา, งานการศึกษาปฐมวัย, งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา, งานการศาสนา, งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ, งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา จำนวน ๗ งาน ประกอบด้วย

งานธุรการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานการสนับสนุนการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย
โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- งานดำเนินการหรือส่งเสริมบุคลากร ครอบครัว ชุมชน ฯลฯ ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ให้ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ
ปัญหาทางวิชาการ

- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานจัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะ ศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต-ประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ
- งานการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานนันทนาการและนันทนาการของชุมชน
- งานส่งเสริมการกีฬาของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- งานพัฒนาศูนย์กีฬาชุมชน
- งานจัดการแข่งขันกีฬาของชุมชน
- งานศูนย์กีฬาเทศบาล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการศาสนา

ให้อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา
- งานศาสนพิธีต่างๆ
- งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการเด็กและเยาวชน

ให้อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจ ดังนี้

- งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
แห่งชาติ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจต่างๆ เช่น งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี, งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี, งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน, งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล, งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด, งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ, งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ, งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น รวมทั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทัธนา อินทผลึก)

นายกเทศมนตรีตำบลชำราก