



ประกาศเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๑, ๒, ๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกอบกับการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง จึงขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

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

(๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม สภาเทศบาลและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล

- **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร ดูแลการเกษตรกรรม

- **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทาง กฎหมาย เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคล ของพนักงาน เทศบาล และลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิ ผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยว กับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด งานศูนย์ข้อมูล การพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการ จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันและฝึกอบรมการเตรียม ความพร้อม กรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การ แจ้งเกี่ยวกับบ้าน และทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อ และจำหน่ายชื่อ การ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรอง สำเนาการเปรียบเทียบ คดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ

การเงิน การคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางาน ทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การ พัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ รายจ่าย การ รับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งาน เกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรร เงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การ จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้าน เอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำ ระเบียบ วาระและรายงานการประชุม ของกองคลัง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงาน หน่วยงานอื่น งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ออมทรัพย์ต่าง ๆ งานจัดพิมพ์ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ของเทศบาล ให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น เช่น การ จัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน ทะเบียน ครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การ จัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี บ้าย ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมาย กำหนด การจัดทำทะเบียนที่ดิน เพื่อเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระ ภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงิน และบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ ครบถ้วนถูกต้อง และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ทำหน้าที่จัดทำ ปรับปรุง แผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกอบกับประกาศกระทรวง กฎกระทรวง ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๓ งาน**

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ตรวจสอบโครงการ การออกแบบ เขียนแบบ การจัดทำประมาณการตลอดจนข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผน งานประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนภารกิจของงานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานแบบแปลนก่อสร้าง และ ขออนุญาต งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรายละเอียดยางด้านวิศวกรรม งาน ประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมอาคารด้านวิศวกรรมตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วางโครงการ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน ออกแบบคำนวณงานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาต ก่อสร้างอาคาร งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งาน ผังเมืองและควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดิน งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุม การใช้ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายนอกและภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ

สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานแพทย์แผนไทย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ งาน

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงาน แผนปฏิบัติการสาธารณสุข การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานภายนอกและภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับการควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ งานโภชนาการ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การประกอบการค้า และกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานควบคุมฉาปนสถาน งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินและ งานช่วยเหลือดูแล ติดตามผู้ป่วย รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และจำการให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ งานดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ต่างๆ ภายในกองการศึกษา เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุการศึกษา ฯลฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายของกองการศึกษาฯจัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และ เอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำ และควบคุมแบบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เข้า - ออก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษา การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน (ปฐมวัย) อายุ ๓ - ๕ ขวบ การอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะ เข้ารับการศึกษา ในระดับประถมศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน แผนการรับเด็ก เข้าเรียนตามเกณฑ์อายุที่กำหนด งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็ก งานส่งเสริมและพัฒนาครู พี่เลี้ยง ผู้ดูแล เด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียน การสอน ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) การจัดทำแผนงานขอรับเงินอุดหนุน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหน ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรม ท้องถิ่น จัดสรร ทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและ ท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณี วัฒนธรรม ต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานกีฬาและนันทนาการ** การจัด กิจกรรมด้านการกีฬา การกำหนดแผน และจัดทำการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพของประชาชน งานการพัฒนาเด็ก และเยาวชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาล ส่งเสริม การกีฬาประเภทต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์ การกีฬา การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานสำรวจ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งาน ส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และ เยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด และงานสวนสาธารณะ งาน ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาอาชีพ งานกลุ่มสตรี งานบริการผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้เกี่ยวข้อง แบ่งส่วน ราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน ท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชน งานเกี่ยวกับการดูแลติดตามผลโครงการเงินอุดหนุนกลุ่มองค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกักองสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรภาคประชาชนให้มี ความเข้มแข็ง อาทิ ชมรมผู้สูงอายุ กลุ่มสตรีแม่บ้าน ศูนย์พัฒนาครอบครัวฯ การส่งเสริมอาชีพให้กับคน ในชุมชน การควบคุมกำกับดูแลกิจการหอพักในพื้นที่ให้เป็นไปตาม พรบ.หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ การ สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชนเพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาชุมชนของ ตนเอง งานสำรวจข้อมูลชุมชน งานจัดเก็บข้อมูล/ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาครัฐ ภาคประชาชน และภาคเอกชน การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส รวมไปถึงการประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสการกำกับดูแลการดำเนินงานของสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ในพื้นที่

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการ เบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานการตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานการตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธรรมศักดิ์ พุฒทอง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง