



ประกาศเทศบาลตำบลวังไทร
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลวังไทร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/๗๑๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ มีมติเห็นชอบข้อเสนอแนะประกาศกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ดังนั้น เทศบาลตำบลวังไทร จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลวังไทร ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เทศบาลตำบลวังไทร มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล

ข้อ ๒ ให้กำหนดโครงสร้าง และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังไทร ดังนี้

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

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลวังไทร ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๓.๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานธุรการ งานแผนและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม สภาเทศบาล และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๓.๑.๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพ

ของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ การจัดการให้เด็ก เยาวชนและประชาชนท้องถิ่น การจัดทัศนศึกษาดูงาน และส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ การจัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มผู้สนใจ สมาคมชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ งานส่งเสริมประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ส่งเสริมครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารบุคคล ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง งานการลา พักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทางวิชาการเกษตร งานที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ปัจจัยทางการเกษตร เช่นการเพาะปลูก การปรับปรุง พันธุ์พืช การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน งานจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิต งานวิชาการเกษตร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๓.๑.๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันและฝึกอบรม การเตรียมความพร้อม กรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๑๑ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการงานรักษาความสงบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความสงบ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการ จัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการรักษาความสงบ งานจัดทำแผนรักษาความสงบ งานฝึกซ้อมและดำเนินการ ตามแผนรักษาความสงบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรักษา ความสงบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี

ทุกประเภท...

ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๓.๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรายจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด การจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเงินประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ งานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน

๓.๓.๑ งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค...

๓.๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนโครงการ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำแลบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานผังเมืองและควบคุมแนวเขตถนนทาง สาธารณะและที่ดิน งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุม การใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและการ ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ตรวจสอบโครงการ การออกแบบ เขียนแบบ การจัดทำประมาณการคลอจันข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผน งานประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนภารกิจของงาน วิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ แลบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานแบบแปลนก่อสร้าง และขอ อนุญาต งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมอาคารด้านวิศวกรรมตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและรวบรวมหนังสือบันทึกเรื่องย่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ ตลอดจนร่างหนังสือโต้ตอบ กับหน่วยงานภายในเทศบาลและระหว่างหน่วยงาน ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร หนังสือและระเบียบต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน และส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๓.๔.๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน เกี่ยวกับการควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติ ด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาล โรงงาน งานควบคุม และตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย การวางแผนด้านสาธารณสุขและงานอื่นๆ และที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและกองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกัน โรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรค ในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการ ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งาน กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๓.๕.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหน ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนาสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน (ปฐมวัย) อายุ ๓-๕ ขวบ การอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะ เข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์อายุที่กำหนด งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็ก งานส่งเสริมและพัฒนาครู พี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) การจัดทำแผนงานขอรับเงินอุดหนุนประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๓ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการศึกษา งานการพัสดุ และงานโรงเรียน

๓.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ตรวจบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานการตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานการตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน เทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพงษ์ศักดิ์ แต่งอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลวังไทร