



ประกาศเทศบาลตำบลเทพวงศา

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเทพวงศา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๑๕,๑๗ (๙) และมาตรา ๒๓ และ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จึงประกาศว่าเทศบาลตำบลเทพวงศา เป็นเทศบาลประเภทสามัญญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพวงศา ไว้ดังต่อไปนี้

-หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทาสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกัน การรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล อาทิ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

/งานอื่นที่...

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ สร้างสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานควบคุมปฏิบัติงานคนเก็บขยะมูลฝอย
- งานเฝ้าระวังและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบ ติดตามเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญที่เรียกร้อง
- งานระบาดวิทยาและโรคติดต่อ อาทิเช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดนก
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- การรักษาพยาบาล
- การเภสัชกรรม
- งานทันตสาธารณสุข
- งานเวชกรรมสังคม
- งานบริการส่งเสริมอนามัย
- งานสถานพักฟื้น
- การบริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- การวางแผนการควบคุมการปฏิบัติและประเมินผลตามแผน
- การชั้นสูตรและรังสีวิทยา
- การป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- การป้องกันและบำบัดโรคเอดส์
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ
- จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย อื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- งานกำกับดูแลการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาด ในเขตเทศบาล
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานเทศพาณิชย์ มีหน้าที่ดังนี้

- การจัดตั้งเทศพาณิชย์
- การตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ปรับปรุงพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานนิเทศการ งานวารสาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- งานถ่ายโอนจากกิจกรรมการส่งเสริมการเกษตร
- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตรให้บริการด้านวิชาเกษตร
- งานส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานปรับปรุง ประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ พนักงานจ้าง
- การลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานแผนและ...

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์ คาคณะเนรายได้ รายจ่ายเทศบาล ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
 - งานศึกษาและวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 - งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการไปบริการชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสวัสดิการและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ช่วยงานด้านเอกสารของพนักงานสาธารณสุขชุมชน
- งานการจัดทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
- ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือนร้อน หรือผู้สูงอายุ
- ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

/งานการเงิน...

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่น ๆ

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์

และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการ

จัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี

บำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

/งานคัดลอก...

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำปีเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง

๒.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล อาทิ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนปลูกก่อสร้าง (งานวิศวกรรม)

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

/งานควบคุม...

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์ วิจัย งานผังเมือง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งาน ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา
- งานตกแต่งสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
ตามปกติ เช่น จอบ พลั่ว เสียม คราด มีดขอล กรรไกรตัดกิ่ง มีดโค้ง เครื่องตัดหญ้า จอบ ชะแลง บั้งก็ ฯลฯ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล อาทิ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการ
ติดตามและการรายงาน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา
- งานส่งเสริมด้านอาชีพและกลุ่มสนใจ
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมด้านการจัดกิจกรรมพิเศษ
- งานส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและพัฒนาศึกษาการเรียนรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบริหาร...

๔.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม
- งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน
- งานตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
- งานด้านกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี
- งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลการกิจกรรม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัยโดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอลงกต แสวงสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา