

## ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ ตามมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ ตามมาตรา ๑๖ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การสาธารณสุขการ ตามมาตรา ๑๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การควบคุมอาคาร ตามมาตรา ๑๖ (๒๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ตามมาตรา ๕๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ตามมาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา ตามมาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๕๐ (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) การส่งเสริมกีฬา ตามมาตรา ๑๖ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๕๐ (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล ตามมาตรา ๑๖ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ตามมาตรา ๕๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ตามมาตรา ๕๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๖) การส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ ตามมาตรา ๕๐ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส ตามมาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ตามมาตรา ๑๖ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตามมาตรา ๕๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖ (๓๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขอื่น ๆ ตามมาตรา ๑๖ (๒๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามมาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตามมาตรา ๕๐ (๕๐) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

**๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ตามมาตรา ๕๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ตามมาตรา ๕๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ ตามมาตรา ๑๖ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน ตามมาตรา ๑๖ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๕๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามมาตรา ๑๖ (๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**๕. ด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๑๖ (๒๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินเท้าและที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย ตามมาตรา ๕๐ (๓๐) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖ (๑๗) , (๑๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ ตามมาตรา ๑๖ (๒๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน ตามมาตรา ๑๖ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๐ (๘) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**๗. ด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ตามมาตรา ๑๖ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา ๑๖ (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

จากการที่กฎหมายกำหนดให้เทศบาลตำบลมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องทำและที่อาจจะกระทำ ประกอบกับภารกิจเกี่ยวกับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่สู่ท้องถิ่นจากกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการฯ ๖ ด้าน รวม ๒๔๕ ภารกิจ ๕๐ กรม ๑๑ กระทรวง เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกม่วง สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างครบถ้วน มีคุณภาพและมาตรฐาน ปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ บุคลากร มีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่ โครงสร้างเดิมของเทศบาลตำบลโคกม่วง ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็ก ไม่สามารถที่จะรองรับภารกิจเหล่านี้ได้ จำเป็นต้องจัดโครงสร้างและอัตรากำลังใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น

**ภารกิจหลัก**

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ
๒. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การสาธารณสุข การและการประปา
๔. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การบริหารงานทั่วไป

๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ภารกิจรอง

๑. การคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของผู้บริโภค
๒. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การจัดการยั่งยืนเพื่อการพัฒนาเมือง และแก้ไขชุมชนแออัด การจราจร
๔. การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรภาคเอกชน
๕. การพัฒนาศักยภาพขององค์กรและบุคลากร



ประกาศเทศบาลตำบลโคกม่วง  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่  
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลาเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโคกม่วง และเห็นชอบให้เทศบาลตำบลโคกม่วง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้น เทศบาลตำบลโคกม่วงจึงประกาศกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) รับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๔) งานเก็บรักษาหนังสือราชการและงานทำลายหนังสือราชการ
- (๕) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง - ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานเลือกตั้ง
- (๗) งานกิจการสภาเทศบาลและการประชุมประจำเดือนเทศบาล
- (๘) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล

/(๙) งานเลข...

- (๙) งานเลขานุการผู้บริหารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการการประชุม/สัมมนาการอื่น แสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินงานทะเบียนประวัติบัตรประวัติการลาและรวมถึงงาน บัตรประจำตัวของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญราชการ
- (๑๑) งานการสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๒) งานควบคุมดูแลเบิก-จ่าย วัสดุ
- (๑๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๑๔) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล งานสารสนเทศ รวบรวมปัญหา ข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และมีหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา เทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๑๗) งานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้**

**๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาล
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกของพนักงานเทศบาล
- (๔) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล
- (๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้น ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- (๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์
- (๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- (๑๐) งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานควบคุมวินลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การประชุม การรับทุนการศึกษาของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานสวัสดิการพนักงานจ้าง
- (๑๔) การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๖) การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) งานธุรการด้านงบประมาณและแผน
- (๒) การศึกษา วิเคราะห์วินิจฉัยเกี่ยวกับแผนต่าง ๆ งานประสานและประมวลผลเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายและแผนจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- (๓) การกำหนดแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ การผังเมือง ปัญหาของเทศบาล
- (๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นในการร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา
- (๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจัดสร้างแผนพัฒนาและร่างแผนปฏิบัติการ
- (๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้/รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๗) งานให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอย้ายและรายละเอียดของงานตามระเบียบ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๙) การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาล

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) งานนิติกรรมสัญญา และตรวจร่างสัญญา
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๓) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีในศาลอื่น
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง
- (๕) งานตราเทศบัญญัติ

- (๖) งานสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริง
- (๗) งานตอบข้อหารือภายในองค์กร และให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๙) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนประจำ อปท.
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้**

**๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ**

ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการควบคุมและบังคับตามพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัยพ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) งานตรวจควบคุมอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบ และรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันแะระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๙) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๑๐) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๑) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๓ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม ตรวจสอบ งานสารบรรณ งานธุรการงานทะเบียนราษฎร
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๓) งานพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งต่าง ๆ
- (๔) การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้าย ย้ายออก แจ้งเกิด-ตาย เกินกำหนด การแจ้งย้าย  
ปลายทาง การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินการตรวจเงิน เทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปีการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวันการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรองราชการการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษีการประเมินภาษี การเร่งรัดเก็บรายได้การพัฒนารายได้การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

**๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

### ๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท

(๕) งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร

(๖) งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำบุคคลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๗) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทดลองจ่าย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

(๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

(๔) งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล

(๕) งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

### ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
  - (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
  - (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
  - (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
  - (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
  - (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
  - (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
  - (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
  - (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
  - (๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นโดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
  - (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
  - (๑๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
  - (๑๓) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
  - (๑๔) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
  - (๑๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๖) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๑๗) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ### ๒.๓.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้
- (๑) งานธุรการของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานดูแลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ ใช้จ่ายเงินของเทศบาลการอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลงานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

##### ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- (๗) งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๑๐) งานจัดทำผังเมือง
- (๑๑) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้**

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้**

**๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้**

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนนสะพานทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนสะพานเขื่อนทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานจัดอาคารสถานที่
- (๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๘) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๙) งานควบคุมดูแลบำรุง รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- (๑๐) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) งานประมาณราคางานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาซ่อมบำรุงสถานที่และไฟฟ้า
- (๒) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและบำรุงรักษาสถานที่และไฟฟ้า
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณภายในกองการศึกษา
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัย ในระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การส่งเสริมและประสานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา
- (๓) การจัดตั้งการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

**๔.๒.๑ งานกีฬา และนันทนาการ** หน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๓) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๗) การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๘) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๙) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- (๑๐) กำหนดแผนและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเยาวชนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๑๒) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๑๗) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภยา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๑๘) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๑๙) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทูนาการศึกษา ฯลฯ

(๒๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๒๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๒๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาด้านต่าง ๆ

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมนึก บุตรคง)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง