



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ.นครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลโพธิ์กลางและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- ๓) งานจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ
- ๔) งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม
- ๖) งานบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๖) งานทะเบียนและบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ๗) งานทะเบียนและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล

- ๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) งานจัดทำฎีกาสำนักราชบัณฑิตยสถาน
- ๑๐) งานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูล
- ๑๑) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๒) งานคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และคัดลอกรายการต่างๆ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป รวมถึงช่วยทำบันทึกย่อเรื่องต่างๆ
- ๑๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุญาตปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่นๆ
- ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสัญญา และบันทึกตกลงจ้าง
- ๓) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๕) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐาน

- ๗) งานเลือกตั้ง
- ๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- ๒) จัดทำหนังสือต่างๆ เกี่ยวกับงานสภาเทศบาล
- ๓) จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๔) งานทะเบียนและบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงและการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๔) รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๙) จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารในการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
- ๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๕) งานสารนิเทศ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน
- ๓) งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔) งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ๕) งานการฝึกอบรมอาชีพ งานการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- ๖) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชนโดยสนับสนุนเทคโนโลยีทางวิชาการด้านการเกษตรทั้งด้านพืช ปศุสัตว์ ประมง ที่ตอบสนองความต้องการของเกษตรกรในท้องถิ่นให้สามารถไปปรับใช้ในการผลิตทางการเกษตร
- ๗) งานนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘) งานประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร
- ๙) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๑๐) งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ๒) งานสนับสนุนและบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๔) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานทะเบียนราษฎร
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย ฯลฯ
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในการป้องกันฯ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานศึกษา และวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะและวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงของชาติ
- ๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงของชาติ
- ๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๖) งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด
- ๒) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนทาง
- ๓) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่สาธารณะ
- ๔) เผ่าระวัง/ตักเตือน ความผิดบนทางเท้าและในที่สาธารณะ
- ๕) จัดการจราจรในเขตเทศบาล
- ๖) ตรวจสอบการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
- ๗) ตรวจสอบสัญญาณจราจร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) ควบคุมเก็บรักษาหนังสือเอกสารทางราชการต่างๆ ของกองคลัง
- ๘) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- ๙) งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารทางราชการกองคลัง
- ๑๐) งานหน้าที่รับ - ส่งหนังสือทางราชการต่างๆ
- ๑๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาที่รับ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ของกอง
- ๔) ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของสำนัก/กอง
- ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญา
- ๖) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(โดยวิธีสอบราคา) ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๑๐) จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๑๒) ตรวจสอบสภาพโครงการภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกันสัญญา
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) รวบรวมข้อมูลพัสดุ การเงินการบัญชี
- ๒) งานจัดทำสถิติการคลัง
- ๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถิติการคลัง
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง
- ๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๓) งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๕) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ
- ๖) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๗) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำสรุปราย
- ๘) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๙) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- ๑๐) จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ๑๑) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)
- ๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕)
- ๑๐) งานจัดเก็บและดูแลทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๑๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษา ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยและความปลอดภัยของหน่วยงาน
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๘) งานลาพักผ่อนประจำปี
- ๙) งานงบประมาณเบิกจ่ายเงิน และควบคุมบัญชีพัสดุกองช่าง
- ๑๐) ควบคุมเก็บรักษาหนังสือเอกสารทางราชการต่างๆของกองช่าง
- ๑๑) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณของกองช่าง
- ๑๒) งานควบคุมสมุดวัน-เวลา ปฏิบัติงานของลูกจ้างทั้งหมดของกองช่าง ควบคุมสมุดวันเวลา และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑๓) งานหน้าที่รับ - ส่ง เสนอหนังสือทางราชการต่างๆ
- ๑๔) งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารทางราชการกองช่าง
- ๑๕) การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๖) ควบคุมรักษาวัสดุ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและการบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม

- ๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียด ด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด ด้านงานวิศวกรรม
- ๗) งานวิเคราะห์หวัจัยด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมควบคุม ควบคุมวัสดุ เก็บรักษาเครื่องใช้ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม ตลอดจนงานบำรุงรักษา
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผังควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๖) งานกำหนดรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานวิเคราะห์หวัจัยทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านงานสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- ๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๐) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมเขตทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านงานผังเมือง
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง
- ๑๑) งานวิเคราะห์หวัจัยด้านงานผังเมือง
- ๑๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- ๑๓) ปักหมุด วางแผนตามผังคมนาคมและขนส่งทำยกกฎกระทรวงที่ใช้บังคับใน เขตเทศบาล

- ๑๔) ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๕) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๑๖) งานตรวจแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานก่อสร้างถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้างตาม (ข้อ ๘.๑)
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาถนนและทางเท้า ทางระบายน้ำ เขื่อน ฯลฯ
- ๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างตาม (ข้อ ๘.๑)
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานควบคุมพัสดุงานด้านการโยธา, งานประปา
- ๗) งานการประปา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ และเผยแพร่ทางภูมิสถาปัตยกรรม
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร บ้าย และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ที่ใช้แรงงานช่างไม้เป็นส่วนใหญ่
- ๒) งานควบคุมดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่
- ๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- ๔) งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๐.๑ และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕) งานควบคุมพัสดุเพื่อการก่อสร้างอาคารและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖) งานติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๗) งานประมาณการตามข้อ ๑๐.๑ และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๒) งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงและรักษายานพาหนะเครื่องจักรกล
- ๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

/๔) งานควบคุมการใช้น้ำมัน.....

- ๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านสัตวแพทย์ และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๕) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๖) การเบิก/จ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๗) รับชำระค่าธรรมเนียมประกอบกิจการร้านค้า
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- ๙) ดูแล เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในชุมชน
- ๒) งานประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ
- ๓) งานเผยแพร่วิชาการทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๕) งานควบคุมป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๖) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS)
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๕) งานชีวอนามัย

- ๖) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๗) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๘) งานจัดการลดปริมาณขยะ
- ๙) งานขนถ่ายกำจัดสิ่งปฏิกูล
- ๑๐) งานวางแผนการจัดการน้ำเสีย
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่วิชาการทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานการชำระค่าธรรมเนียม - ออกใบอนุญาตต่างๆ และช่วยสำรวจ
ทำทะเบียนเอกสาร
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียน งานนิเทศและ ประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตามปีงบประมาณ ยืมเงิน ส่งคืนเงินทรองราชการของ กองการศึกษา
- ๓) ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- ๔) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานอบรม เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก มีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) งานจัดทำโครงการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานวางแผนการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัยการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการศึกษา
- ๔) งานสำรวจความต้องการปัญหาการศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของ การศึกษา
- ๕) งานบริหารทางด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ และด้านอื่นๆ
- ๗) งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
- ๙) งานควบคุมดูแลและบริหารจัดการ อาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก
- ๑๐) งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ด และจัดประสบการณ์ให้ เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
- ๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- ๒) งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัด การศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ๓) งานส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชน

๔) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานกิจกรรมศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๓) งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๒) งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็กและเยาวชน

๓) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของชุมชน

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา การแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานเลขานุการและงานประชุมกองสวัสดิการสังคม

๔) งานสาธารณกุศลของกองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

/๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์.....

- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองสวัสดิการสังคม
- ๙) งานแจ้งมติ หนังสือเวียนของเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๒) งานช่วยเหลือและสนับสนุนเด็กผู้ประสบภัย
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการกระทำประโยชน์จากทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยตรี



(ทศพล ขุนภิรมย์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง