



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยทราย
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยทราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ฉบับปรับปรุงตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยทราย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุมพนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และ เรื่องร้องเรียน งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานศูนย์บริการร่วม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบ แข่งขัน สอบ คัดเลือกและการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์งานแจ้งมต.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปีและงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบเทศบัญญัติของเทศบาล งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์งานดำเนินการ คดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเจ้าหน้าที่พัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี การจัดทำแผนชุมชน การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน การจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานงบประมาณ

มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ จัดทำข้อมูลงบประมาณ การโอนงบประมาณ ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ

๑.๖ งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร การเตรียมการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสภาเทศบาล งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสืองานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ Website ของเทศบาล งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานศูนย์บริการร่วม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร วิชาการเกษตร ส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควบคุมและป้องกันโรค รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานการดูแลรถส่วนกลาง งานบำรุงรักษา ทำความสะอาด รถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๑๓ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ดูแลภูมิทัศน์อาคารสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ ฯลฯ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงานการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุม

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานการรับเงิน นำส่งเงิน การโอนเงินงบประมาณ งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชี งานทะเบียนการควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดซื้อการจัดจ้าง งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทุกกอง งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายหนี้สูญ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย จัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม การควบคุมประวัติและติดตามควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและวิศวกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานการวางผังเมืองของเทศบาล งานออกแบบและเขียนแบบ งานสถาปัตยกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน และวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชน และแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวางผังโครงการ และรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมืองด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุม

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนาและส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (งานบริหารการศึกษา)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงานงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จากงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐ) ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด งานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมกิจการศาสนา การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณีงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาลการแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน ในเขตเทศบาล การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยทราย งานพิจารณาจัดตั้งและยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวิศักดิ์ ใจเทพ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยทราย