



ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก  
เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานสังคมสงเคราะห์

๑.๑.๑ **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ **งานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โฉดตอบ บันทึกรายชื่อ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำและแจกจ่ายหนังสือเวียน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานกิจการ สภา งานรับรองและงานพิธีต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการสังคม สงเคราะห์ในด้านต่างๆแก่ผู้ด้อยโอกาส เด็ก คนชรา ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพฯและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...

**๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

**๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒.๒ งานนิติการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือนโยบายของรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การดำเนินงานกระจายเสียง ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ และงานรักษาความสงบ

**๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งที่อยู่อาศัยฯลฯ พิจารณาทำความเข้าใจ สนุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่างๆ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สนุปรายงาน เสนอแนะ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓.๓ งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตรา และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย สาธารณะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน ฯลฯ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลการจัดเก็บภาษี ข้อมูลผู้ชำระภาษีให้มีความถูกต้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติ ติดตาม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานสาธารณูปโภค และงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

**๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานวิศวกรรม งานผังเมือง และงานสถาปัตยกรรม

**๓.๒.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒.๒ งานผังเมือง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและวาง โครงสร้างเมือง การวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆ การออกแบบวางแผนผัง โครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อการผังเมือง การเสนอมาตรการ การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒.๓ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร ผังเมือง แผนที่ สิ่งก่อสร้างต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานรักษาความสะอาด

**๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม และพัฒนาบริการการพยาบาล ให้บริการ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ประสานงานการพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุกและเชิงรับ การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบาย วางแผนงาน ดำเนินงาน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล การอบรม จัดการประชุม และดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดการศึกษาตามภารกิจถ่ายโอน กิจกรรมเยาวชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬาตำบล ศูนย์อบรมพัฒนาการ ศูนย์วัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

**๕.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำและแจกจ่ายหนังสือเวียน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล งานวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงาน เสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์สร้างสรรค์สรรษา งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนันทนาการ การคิดค้น การออกแบบ การจัดทำและการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมนันทนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมนันทนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรมต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม จัดทำแผนงานโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม ตรวจสอบให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์ความรู้วิชาการด้านวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

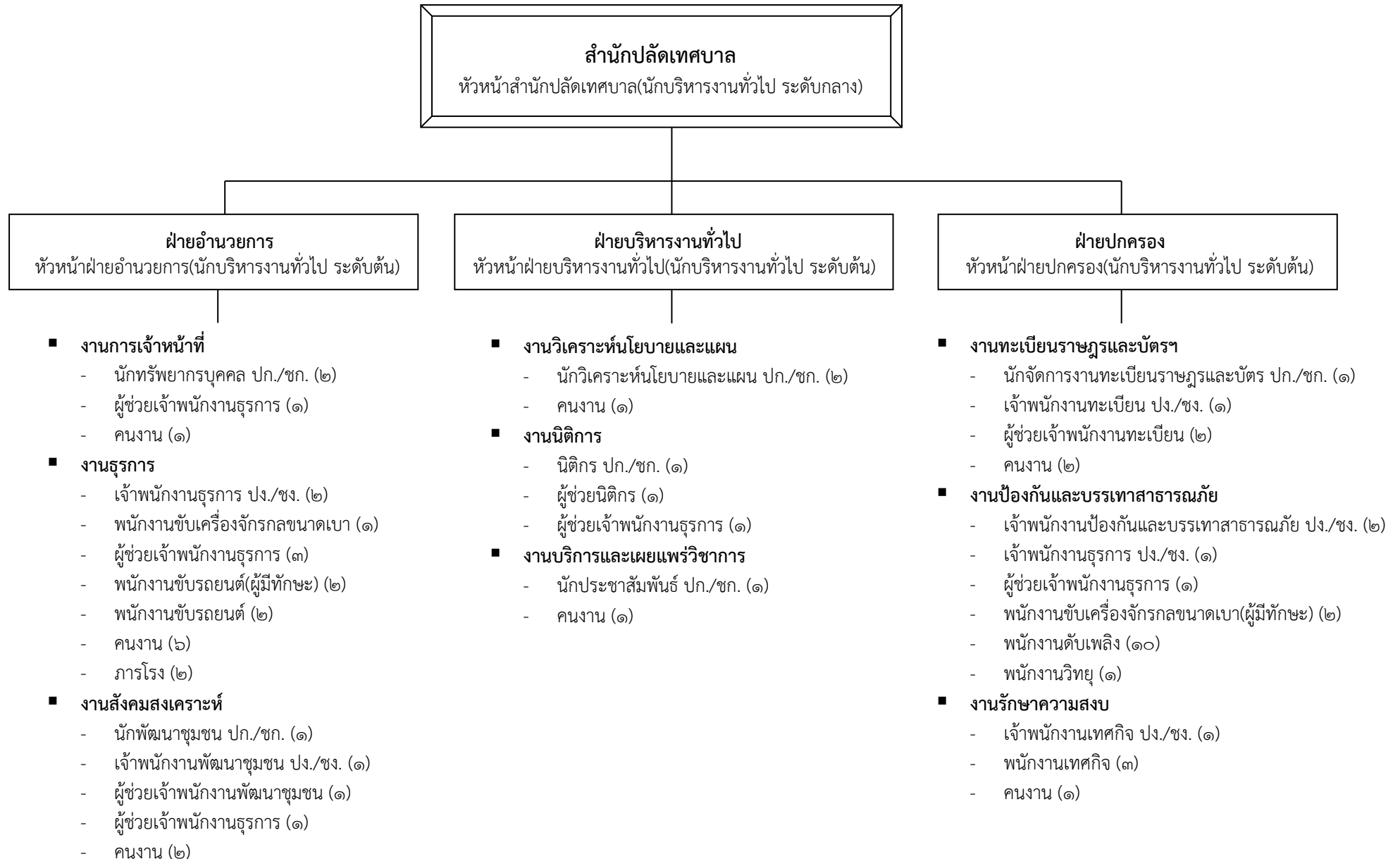
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



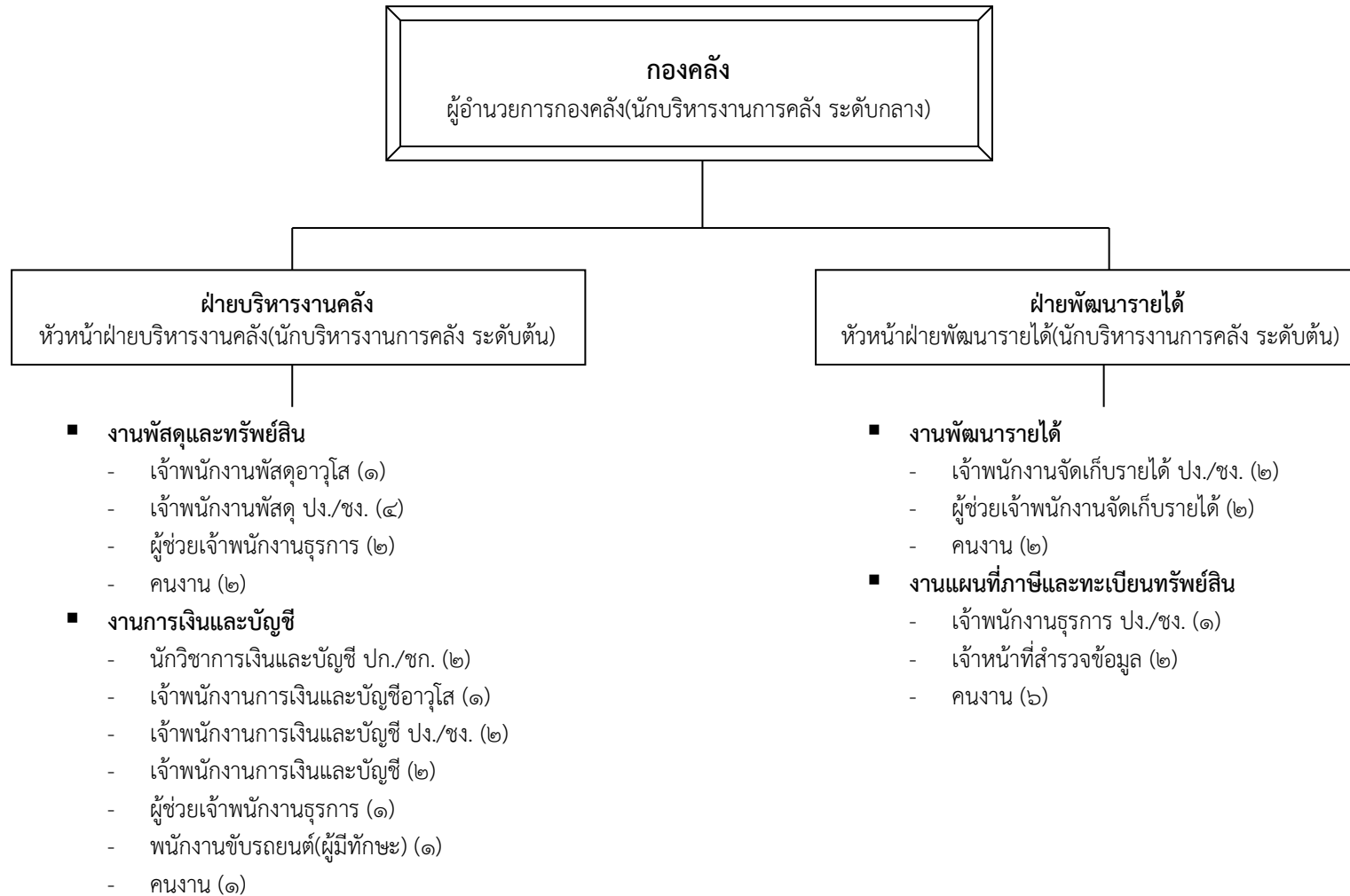
(นายเกษมสันต์ સામ)

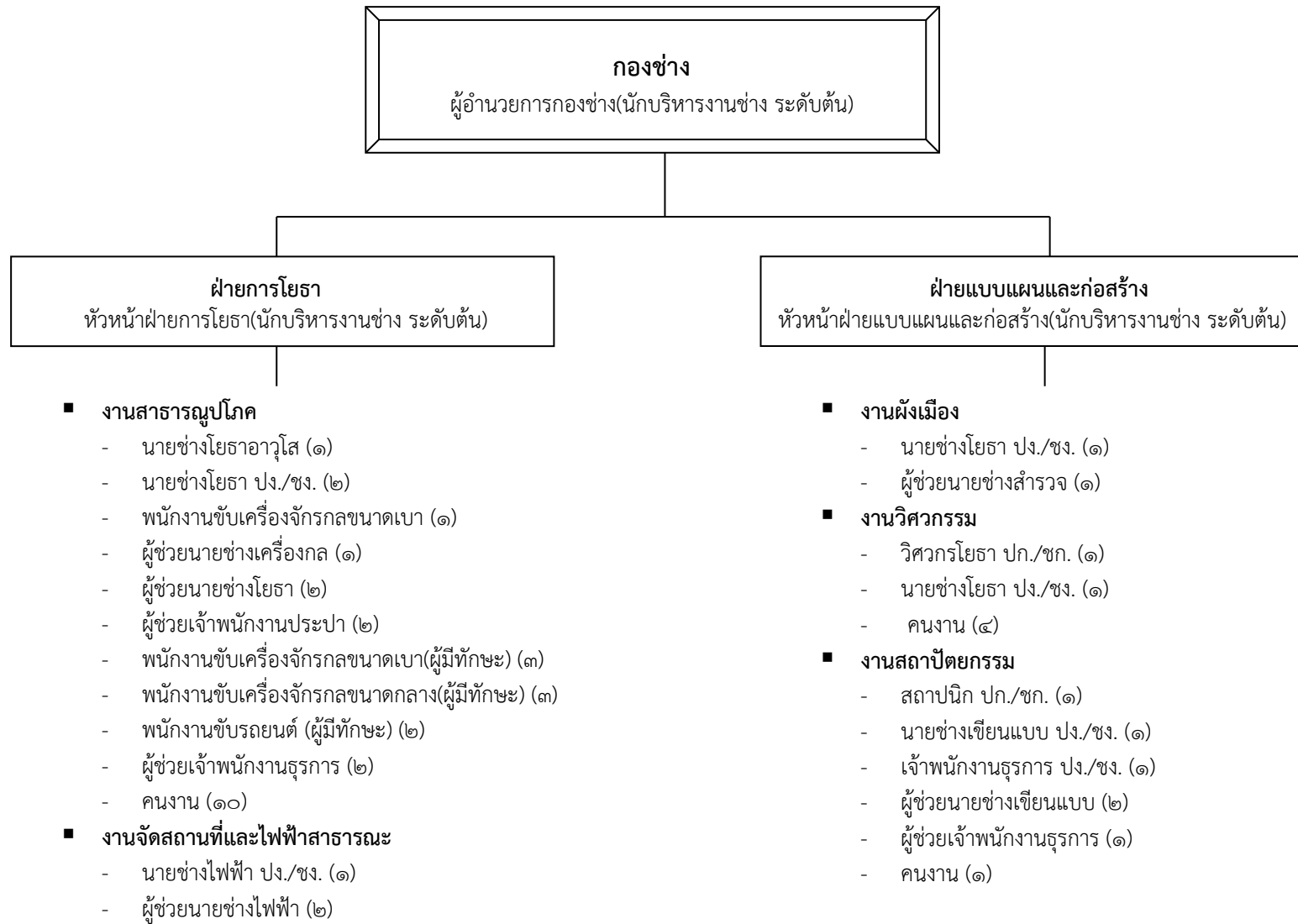
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

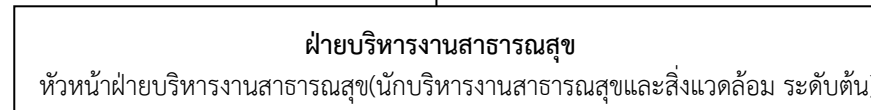
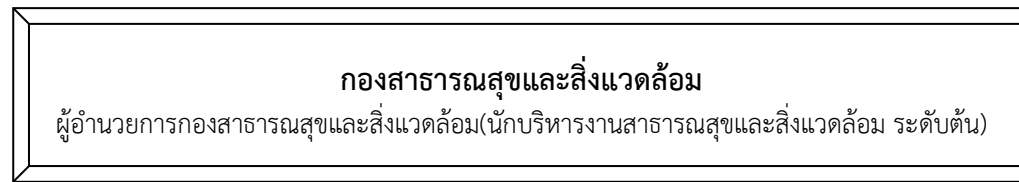










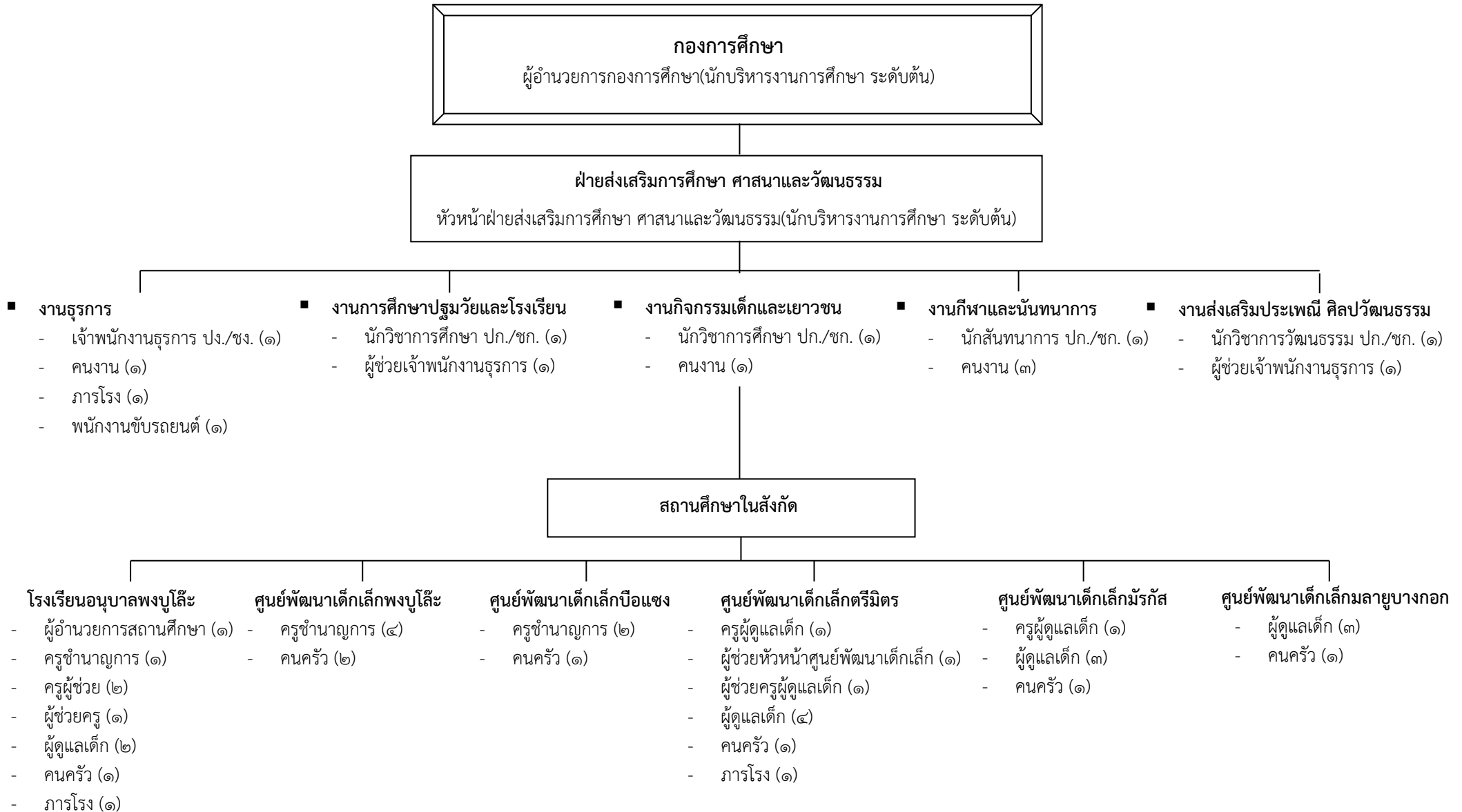


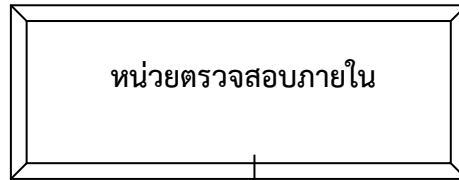
■ **งานส่งเสริมสุขภาพ**

- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- คนงาน (๗)

■ **งานรักษาความสะอาด**

- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑๖)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงาน (๗)





- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)