



ประกาศเทศบาลตำบลพวา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๗, และข้อ ๒๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อรับรองอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพวา ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๔) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- (๕) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน
- (๖) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการสภาเทศบาล เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

/(๕) งานการตรวจสอบ...

- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานประชุมคณะผู้บริหาร ประชุมพนักงาน และทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๖) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๗) งานทะเบียนประวัติ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๐) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การฝึกศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๓) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อม ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและ ความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๗) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

/(๗) งานฝึกอบรมอาชีพ...

- (๗) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
- (๘) งานช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
- (๙) งานส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (๑๐) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (๑๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๑๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๕) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๑๖) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) งานสร้างเสริมสุขภาพชุมชน
- (๖) งานรักษาความสะอาด เก็บรวบรวม ขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๗) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมวิชาการและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของกองคลัง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

/(๔) งานการตรวจสอบ...

- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- (๗) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๘) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองคลัง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย
ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อ
นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่
ละรายเป็นประจำวัน
- (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายช่างโยธาธิการและการแทนหัวหน้ากองช่างเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/ (๓) งานสาธารณ...

- (๓) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๗) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๘) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๔) งานควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานวิเคราะห์น้ำ
- (๑๔) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- (๑๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๑๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

- (๑๗) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๑๘) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (๑๙) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๒๐) งานสำรวจและทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๒๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรองปลัดเทศบาลตำบลพวา รักษา ราชการแทนหัวหน้าผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของกองการศึกษา และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการศึกษา
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- (๗) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๘) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๔) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๕) งานกำกับ คุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
- (๘) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานสภาเยาวชน
- (๕) งานการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์
- (๖) งานจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่างๆ ได้แก่ กิจกรรมด้าน
พลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้างสมุด ฯลฯ
- (๗) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๘) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาสนับสนุน ส่งเสริม ด้านทักษะการกีฬา
- (๓) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนา
พื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและ
ประชาชน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำนุบำรุงศาสนา
- (๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- (๓) งานบำรุงรักษา ศาสนสถาน โบราณวัตถุ
- (๔) งานทำนุบำรุงรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- (๕) จัดส่งเสริมประเพณี การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญา
ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์และศึกษา
ค้นคว้า
- (๗) งานศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๘) งานจัดทำแผนและโครงการ

(๙) งานส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม

(๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมงาน

(๑๑) อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายทนง เมธาวรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา