



ประกาศเทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

ด้วยเทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

/งานยุทธศาสตร์...

งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานบริการทางวิชาการ ข้อมูลและสถิติ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมาย และคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานตราเทศบัญญัติตามหน้าที่ของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานป้องกันและฟื้นฟูจากเหตุสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาเทศบาล

- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มบทบาทสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานบริการข้อมูลและสถิติ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการข้อมูลและสถิติ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินและจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานซ่อมแซม รื้อรักษา อาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานบริการข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานรับรองระวางชี้แนวเขต
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษากิจการประปา
- งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา
- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษาไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงทางระบายน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานควบคุมแนวอาคาร แนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้าน สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งาน บริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการ ติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสาร อันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย จัดทำแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ด้าน สุขาภิบาล การควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บำบัดรักษาฟื้นฟู สมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมด้าน สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขของชุมชน งานควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ ประสานแผนการ ปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ
- งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

/-งานประเมินผล...

- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานบริการข้อมูลวิชาการ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุม และป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานจัดทำแผนการศึกษา
- งานติดตามประเมินผล
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริม ปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้
- งานข้อมูล สถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา
- งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๕ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานศาสนา
 - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบและสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- งานบริการข้อมูลและสถิติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายจิราวุธ คุ้มพรมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

.....	ตรวจ/ทาน
.....	หน.กอง/สำนัก
.....	ปลัด ทต.