



ประกาศเทศบาลตำบลแพด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลแพด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแพด ไว้ดังนี้

ปลัดเทศบาล ให้มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของเทศบาลตำบลแพดทั้งหมด โดยมีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชา กำกับนโยบาย บริหารงานเทศบาลให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมา เพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี พิเศษ ในเรื่องอื่นใด
- ๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล ให้มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยปฏิบัติราชการ แทนปลัดเทศบาล ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ **โดยไม่ต้องผ่านปลัดเทศบาล** ดังนี้

๑) สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และการปฏิบัติราชการอื่นใดที่ปลัดเทศบาลจะพึงปฏิบัติ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล ยกเว้นเรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีห้ามเรื่องการมอบ อำนาจไว้

๒) การสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เกี่ยวกับการงบประมาณ การพิจารณากลับกรรอง ตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติการก่อหนี้ (จัดซื้อหรือจัดจ้าง) ต่อผู้บริหารท้องถิ่นครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้า หมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นการเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาเทศบาล และงบกลาง เฉพาะในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล และ กองการศึกษา

๓) ตรวจสอบ กลับกรรองก่อนพิจารณาลงนามเสนอเพื่อขออนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๒ และไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นการเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้าง

ชั่วคราว ค่าตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาเทศบาล และงบบกลาง เฉพาะในส่วนของ
สำนักปลัดเทศบาลและกองการศึกษา

๔) มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารทั่วไปของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ไม่
รวมถึงหนังสือเอกสารที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ

๕) งานอื่นใด ที่ปลัดเทศบาลจะมอบหมายให้เป็นการเฉพาะเรื่อง

๖) การสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่มอบให้รองปลัดเทศบาลแล้ว
ไม่เป็นการลิดรอนอำนาจของปลัดเทศบาลที่จะพึงปฏิบัติ

๗) ถ้ารองปลัดเทศบาลไม่อาจปฏิบัติราชการ ให้อำนาจดังกล่าวข้างต้นเป็นของ
ปลัดเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบสูง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
กองหรือหน่วยงานใดในเทศบาล รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล
ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย
คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ปฏิบัติงานในด้านอำนวยการ ทำหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ
รวมทั้งแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงาน ภายใต้ความรับผิดชอบตามขอบเขต
อำนาจการบริหารงานอำนวยการ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งงาน
ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ
โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ

- งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

- งานจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

- งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ

ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

- การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานงบบกลาง

- งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำแผนอัตรากำลัง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ

- งานสรรหาบุคคลากร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

และลูกจ้าง

- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

อัตรากำลัง

- งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ

คุณประโยชน์

- งานการศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง
- งานการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

ท้องถิ่น

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา
- งานจัดทำตัวชี้วัด และประเมินผลโครงการ
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วน

๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี
- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี, แผนปฏิบัติการ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน

แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

- งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ

สาธารณูปการใน เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ และดำเนินการ

งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและ
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทาง

ราชการ

แผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนประจำปี

- งานจัดทำแผนชุมชน งานประชาคม งานเก็บข้อมูลพื้นฐาน
- งานประสานความร่วมมือกับชุมชน
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการ

วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาเสนอแนะแนวทางแก้ไขทางด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล

๑.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อมูลกฎหมาย
- พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานพิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย

๑.๑.๕ งานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำกับดูแลและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชีของกองสาธารณสุขฯ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การประสานงานและสนับสนุนการจัดโครงสร้างองค์การ การปรับปรุงและพัฒนาองค์การ
- การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข งานบริการวิชาการ การเผยแพร่และฝึกอบรม และการให้สุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- การสุขาภิบาลอาคารสถานที่ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลด้านต่าง ๆ
- งานชีวอนามัย และสุขาภิบาลโรงงาน
- การกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาลชั้นมูลฐาน เช่น การจัดการมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค และการจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้

- วางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล เช่น โครงการสุขาภิบาลสิ่ง แวดล้อม สุขาภิบาลอาหาร
- เผยแพร่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร และ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมและปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา
- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- ควบคุมดูแลงานด้านกลุ่มอาชีพ
- งานแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสวัสดิภาพของสตรีในชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานส่งเสริม คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานสำรวจจัดตั้งกลุ่มเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมบทบาทของเด็กและเยาวชน
- งานประสานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑.๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานออกหนังสือรับรอง
- ควบคุม สมุดปิดคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองต่างๆ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และ
- งานขอใช้สถานที่อาคารเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานข้อมูล ข่าวสารทั่วไป งานติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
- งานจัดบันทึกการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล และตรวจสอบเอกสารสำคัญ

ของเทศบาล

- งานเก็บและค้นหาหนังสือ
- เตรียมการประชุมประจำเดือน และงานประสานงานการประชุม
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑.๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ
- การดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเกี่ยวกับงานวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุม กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน (ที่มีการรับเงิน) พร้อมทั้งสรุปใบนำส่งเงินให้ผู้อำนวยการกองคลัง
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ ค่าจ้างครูผู้ดูแลเด็ก ฯลฯ
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking
- การรับและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก และลงเลขรับฎีกา พร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วนำส่งให้ผู้อำนวยการกองคลังตัดยอดเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.
- การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำเข้าธนาคาร ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเข้าธนาคาร เก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้วและที่ยังไม่ได้จ่ายเงินและดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คใหม่จากธนาคาร
- จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน เก็บรักษาฎีกาให้ครบถ้วนสามารถเรียกดูหรือตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินสะสมของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำราย

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

- จัดทำหนังสือโต้ตอบงานการเงินและบัญชีหรืองานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ

ภายนอกองค์กร

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของเทศบาลตำบลแพด

- ควบคุมและตรวจสอบ การรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบนำส่งเงินและสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ ลงบัญชีเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาของเทศบาลตำบลแพด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประมูลจ้างด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลแพด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษของเทศบาลตำบลแพด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษของเทศบาลตำบลแพด

- จัดทำหนังสือโต้ตอบของงานพัสดุทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- งานเกี่ยวข้องกับการก่อหนี้ผูกพัน การทำสัญญา หลักประกันสัญญา

- จัดทำบทรัพย์สินของเทศบาลตำบลแพด

- รับผิดชอบงานพัสดุของกองคลัง และหน่วยงานพัสดุกกลาง ในการจัดทำ

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ในการจัดทำ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่างๆ ให้ทราบด้วย

- การควบคุมและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ เทศบาลตำบลแพด ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุ ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดประกอบงบทรัพย์สินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแบบการใช้รถยนต์ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถ

- จัดทำและลงรายละเอียดทะเบียนประวัติซ่อมของรถยนต์รวมถึงครุภัณฑ์ ทรัพย์สินทุกชนิด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
- จัดทำสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ
- การจัดทำบัญชี รับ - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือ จัดทำบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแพดจัดเก็บเอง และเงินโอนเงินทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำงบหลังใบเสร็จรับเงิน ให้คณะกรรมการตรวจเงินตรวจสอบ จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีพร้อมเงินสด เพื่อตรวจสอบบันทึกบัญชีและนำฝากธนาคาร

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอจุจาระหรือสิ่งปฏิกูล

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอยโดยไม่ค่าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด เป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนและลงรายการใน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน

- จัดทำหนังสือโต้ตอบงานจัดเก็บรายได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการมาติดต่อชำระภาษี

๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

- จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูล/ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การ จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาข้อมูลเอกสาร/คอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บเอกสารต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป

- ตรวจสอบและเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- รับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง เช่น งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ

งานเสนอหนังสือราชการต่างๆ ต่อผู้บริหาร

- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความ คิดเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองช่าง ตามภารกิจ

หน้าที่และลักษณะงานภายใต้ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานวิศวกรรม งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานสาธารณูปโภค และภารกิจถ่ายโอน โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ งานวิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในด้านวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการวางแผนและวางโครงการผังเมืองวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ ทางด้านการวางแผนผัง
- งานการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท
- การวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง
- การวางแผนผังระบบโครงการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการ ชุมชน และแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดในการวางแผนผังเมือง
- การออกแบบวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมือง
- การพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมสุขาภิบาล เช่น กิจการประปาที่มีกำลังผลิตสูง
- การกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลว สำหรับบริเวณที่พักอาศัยหรือสำหรับชุมชนที่มีประชากรหนาแน่น ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซ ไอ เขม่า ควัน หรือฝุ่น
- วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมสุขาภิบาลที่เกี่ยวกับระบบประปา ระบบระบายน้ำโสโครก ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำร้อนหรือระบบการใช้น้ำหมุนเวียน สำหรับอาคารชุดอาคารพาณิชย์ สถานบริการหรือโรงงานอุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตัดแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาล
- จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไปให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงลานหญ้า ดูแลสนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป
- ส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้ มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางด้านเกษตรเบื้องต้นและด้านสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานปรับปรุงแก้ไขเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า
- คำนวณ ออกแบบ ตรวจสอบแก้ไขแบบ กำหนดรายละเอียดประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้างซ่อม ติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า เป็นต้น
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๔.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารงานธุรการ
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่
- บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ศึกษาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของเทศบาล

๔.๑.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็ก

และเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๔.๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์

เยาวชน

๔.๑.๕ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม และ จริยธรรม

- การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศิลปธรรม และ

จริยธรรม

- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งาน ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๑.๗ งานโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลโรงเรียน (จำนวนอาคารเรียน, ครูและนักเรียน)
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- พิจารณาจัดตั้ง, ยุบเลิกโรงเรียน
- ดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน

- เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและเยาวชน
- สํารวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย
- จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย
- จัดทำรายงานการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไพฑูรย์ ศรีบัวลา)
นายกเทศมนตรีตำบลแพด