



ประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๔ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามขนาดเทศบาลขนาดกลาง ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ และงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และความพอเพียง

/ของบริการ...

ของบริการสาธารณสุขหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงาน ในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการ วางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการ ปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตาม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและ ทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไข รายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดี ความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความ พร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ การให้คำแนะนำการสาธิต ตลอดจนการฝึกอบรมประชาชนในการประกอบอาชีพ ทั้งในอาชีพหลัก และอาชีพเสริม เพื่อสร้างและพัฒนา รายได้ของประชาชน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน พัฒนาอาชีพ,ส่งเสริมอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงิน อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และเงินอื่น ๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของ เทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่อง หมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท. ๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๖) ทะเบียนเกณฑ์ ค้างรับ (กค. ๑ และ กค. ๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติ-การสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนโครงการและ ควบคุม การก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ ประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางแผนโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแล รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งาน ประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกัน โรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านการ รักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณสุข งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยการ ความสะอาดแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม ด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การ

/ ป้องกัน...

ป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉาปนสถาน งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มี งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่าง ๆ การจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนันต์ เฮงทองเลิศ)
นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง