



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล
ที่ ๖๒๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑๓ และความตามในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งเทศบาลตำบลชุมพลที่ ๖๒๕/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองการศึกษา

ให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในของสำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานนิติการ งานกิจการสภาเทศบาล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตวแพทย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง และงานดังต่อไปนี้

- ๑) สารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง
- ๗) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานสารนิเทศ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑.๓.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๑๑) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๑๓) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- ๑๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน
- ๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๑.๑.๓.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร
- ๒) ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรและให้บริการทางการเกษตร
- ๓) พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง
- ๔) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๖) ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร
- ๗) จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
- ๒) งานจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว
- ๓) งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๔) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี
- ๕) ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่นๆ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๒) งานการประชุม
- ๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
- ๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๖) งานชุมชนสัมพันธ์

๑.๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**๑.๑.๘.๑ ด้านแผนงานสาธารณสุข**

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ
- ๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

- ๔) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
 - ๕) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
 - ๖) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๑.๑.๘.๒ ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - ๖) งานชีวอนามัย
 - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๘.๓ ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - ๔) งานประเมินผล
- ๑.๑.๘.๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานด้านสุขศึกษา
 - ๒) งานอนามัยโรงเรียน
 - ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - ๔) งานวางแผนครอบครัว
 - ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - ๖) งานโภชนาการ
 - ๗) งานสุขภาพจิต
- ๑.๑.๘.๕ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑.๑.๘.๖ ด้านสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ให้ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง

๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- ๔) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้ เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- ๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับ
- ๖) ปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียน ตลอดจนถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

- ๑๑)งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชนงานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- ๑๒)งานแนะนำคัดเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- ๑๓)งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- ๑๔)งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- ๑๕)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจการศาสนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๒.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือ การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร ต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานการอบรมปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และ ประเมินผลการศึกษา

๒.๒.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ แก่เยาวชนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- ๕) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
ท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) กำหนดและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อ
สุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ การดูแล บำรุงรักษาสนาม
กีฬา และอุปกรณ์กีฬา
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๕ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและ
จริยธรรม
- ๒) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ๓) กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา
- ๕) การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม
- ๖) การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุทิสรา กุณาพันธ์)

รองปลัดเทศบาล