

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

เทศบาลถือว่าเป็นหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดตั้งขึ้นในเขตชุมชนที่มีความเจริญและใช้ในการบริหารเมืองเป็นหลัก ซึ่งหลายประเทศประสบความสำเร็จในการใช้ “เทศบาล” เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปกครองประเทศโดยเฉพาะประเทศที่พัฒนาแล้วทั้งหลาย สำหรับสังคมไทยเทศบาลเป็นรูปแบบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตชุมชนเมืองที่ใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๖

การปกครองท้องถิ่นรูปแบบเทศบาลมีวัตถุประสงค์ให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจพอสมควรและมีความเป็นชุมชนเมืองคือ มีความหนาแน่นของประชากร มีรายได้เพียงพอแก่การบริหารจัดการปกครองตนเอง กล่าวอีกนัยหนึ่ง เทศบาลคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของชุมชนที่เป็นเมืองนั่นเอง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเทศบาลนั้นนับว่ามีความสำคัญมากขึ้นในปัจจุบัน เนื่องจากกระบวนการพัฒนาทำให้ระบบเศรษฐกิจและสังคมขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนแปลงนี้ส่งผลกระทบต่อชุมชนที่เป็นเมืองอยู่แล้ว ขยายตัวมากขึ้น มีกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ซับซ้อนขึ้น มีการลงทุนมากขึ้นมีปริมาณการหมุนเวียนของเงิน การจ้างงานและสถาบันการศึกษาเพิ่มขึ้น ในขณะเดียวกันมีปัญหาในด้านการจัดให้บริการสาธารณะมากขึ้นเช่น การจัดการกับปัญหาการเติบโตของเมือง ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่อยู่อาศัย การจราจร การพักผ่อนหย่อนใจของคนในเมือง เป็นต้น ในท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงไปสู่ความเป็นเมืองเพิ่มมากขึ้นในสังคมไทยบทบาทของราชการส่วนภูมิภาคกลับลดน้อยลงด้วยข้อจำกัดของงบประมาณและบุคลากร การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เป็นตัวกระตุ้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบ เทศบาล มีความจำเป็นและสำคัญต่อประชาชนอย่างมาก

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด จึงขอกำหนดคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานนโยบาย หรืองานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีโดยเฉพาะ

๒) แลกเปลี่ยนนโยบาย และแผนในการบริหารงานกิจการต่อสภาเทศบาล

๓) บริหารกิจการตามนโยบาย และแผนที่แถลงต่อสภาเทศบาล

๔) เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ และเทศบัญญัติอื่นต่อสภาเทศบาล

๕) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เทศบัญญัติ และมติของคณะรัฐมนตรี

๖) รวบรวมปัญหาในการบริหารกิจการเทศบาล พร้อมด้วยข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อสภาเทศบาล

๗) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาล ในรอบปีที่ผ่านมาต่อสภาเทศบาล

๘) เปรียบเทียบคดีละเมิดเทศบัญญัติ

๙) ปฏิบัติงานใด ๆ เพื่อให้เกิดผลดีต่อท้องถิ่นตามกฎหมาย

นายกเทศมนตรี จะทำหน้าที่กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามนโยบายของตนเองหรือกลุ่มหรือพรรคที่ได้หาเสียงไว้กับประชาชน นายกเทศมนตรี จึงมีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลทั้งหมด โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นหัวหน้า และมีอำนาจ

หน้าที่เช่นเดียวกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่ได้บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ เช่น การป้องกันอาชญากรรม ขี้แฉงอบรมราชฎ การให้สวัสดิการ เป็นต้น

รองนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรีตามลำดับที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้นหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

๒. งานสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

สภาเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) อำนาจในการตราเทศบัญญัติ

เทศบัญญัติ คือ กฎข้อบังคับของท้องถิ่น ซึ่งมีผลใช้บังคับได้เฉพาะในเขตเทศบาลนั้นๆ เท่านั้น โดยสภาเทศบาลเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการตราเทศบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ในกรณีต่อไปนี้

ก. เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหน้าที่ของเทศบาลที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

ข. เมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้เทศบาลตราเทศบัญญัติ หรือให้อำนาจตราเทศบัญญัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายฉบับนั้นๆ

สำหรับการพิจารณาตราเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ถือว่าเป็นการใช้อำนาจสูงสุดในการควบคุม ถ้าหากร่างดังกล่าวไม่ได้รับการเห็นชอบจากสภาเทศบาลแล้ว นั้นหมายถึงว่าคณะเทศมนตรีสิ้นสุดในหน้าที่ (เพราะการไม่เห็นด้วยของเทศบาลมีความหมายถึงการไม่ยอมรับของประชาชนในท้องถิ่นด้วย) โดยมีเงื่อนไขที่น่าสังเกตว่าผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องเห็นชอบด้วย และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นด้วยนั้น การตัดสินใจขั้นสุดท้ายจะขึ้นอยู่กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่าจะดำเนินการอย่างไร

ส่วนในการตราข้อบัญญัติทั่วไปจะมีหลักการคล้ายกัน แต่ต่างกันตรงที่ว่าร่างดังกล่าวจะได้รับการวินิจฉัยขั้นสุดท้ายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นด้วย

๒) อำนาจในการควบคุมฝ่ายบริหาร

สภาเทศบาลมีอำนาจในการควบคุมคณะเทศมนตรีซึ่งเป็นฝ่ายบริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายที่กำหนดไว้ โดยมีมาตรการควบคุมที่สำคัญอย่างน้อย ๓ ประการ

การตั้งกระทู้ถาม

สมาชิกสภาเทศบาลมีสิทธิที่จะตั้งกระทู้ถามคณะเทศมนตรีหรือเทศมนตรีในข้อความใดๆ ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ได้ ถ้าหากสมาชิกสภาเกิดสงสัยหรือมีข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะเทศมนตรีหรือเทศมนตรี หรือเมื่อเล็งเห็นว่าการกระทำใดๆ ของฝ่ายบริหารอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อท้องถิ่นหรือประชาชนในท้องถิ่นนั้น ทั้งนี้นายกเทศมนตรีหรือเทศมนตรีนั้นๆ จะต้องตอบกระทู้ถามให้สมาชิกสภาหายข้องใจ

แต่ฝ่ายบริหารมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้ถามก็ได้ ถ้าเห็นว่ายังไม่สมควรตอบเพราะถ้าหากตอบไปแล้วจะเกิดความไม่ปลอดภัยหรือเสียประโยชน์ที่สำคัญของเทศบาล

การเปิดอภิปราย

กฎหมายว่าด้วยเทศบาลได้ให้สิทธิแก่สมาชิกสภาเทศบาล ขอเปิดอภิปรายต่อคณะ เทศมนตรีหรือเทศมนตรีคนใดคนหนึ่งได้ ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการที่กำหนดไว้ เช่น มีข้อกล่าวหาคณะเทศมนตรีว่าปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่และมีความประพฤติเสื่อมเสียแก่ศักดิ์ตำแหน่ง ฯลฯ

การอนุมัติงบประมาณประจำปี

ก่อนที่จะมีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในรอบปีต่อไป คณะเทศมนตรีจะต้องเสนอ งบประมาณประจำปี เพื่อขออนุมัติต่อสภาเทศบาลเสียก่อน และเมื่อสภาได้อนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้ การที่กำหนดให้ต้องเสนอขออนุมัติงบประมาณก่อนนั้น เพื่อที่สภาเทศบาลซึ่งถือว่าเป็นตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่นนั้น สามารถควบคุมการจัดหารายได้และการใช้จ่ายเงินของฝ่ายบริหารให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง และตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และในกรณีที่สภาเทศบาลพิจารณาแล้ว ลงมติไม่รับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีที่คณะเทศมนตรีเสนอแล้ว ไม่ว่าจะต้องเหตุผลใดก็ตามจะมีผลทำให้คณะเทศมนตรีชุดนั้นต้องพ้นจากตำแหน่งไป

๓. งานบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลของเทศบาลขนาดกลาง ทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทราชการ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้

คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๔) งานบริหารสำนักปลัดเทศบาล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นต้น การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ยังทำหน้าที่ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา การวางแผน พัฒนาปรับปรุงงาน ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานพิมพ์ และงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-การส่งหนังสือ เก็บและค้นเอกสาร ร่างโต้ตอบประมวลรายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบริการ อำนวยความสะดวก สนับสนุนและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง การจัดทำระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาล การจัดการ อำนวยความสะดวก สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมาก ให้

คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ ควบคุม และปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนา การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้องตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล หรือเมืองพัทยาและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ฝึกอบรมให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานลูกจ้าง งานทะเบียนประวัติ นายกเทศบาลตำบล รองนายกเลขาธิการนายกเทศบาลตำบล สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานวิเคราะห์วิจัยประสานงานประมวลแผน เพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือนโยบายสำคัญของประเทศปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานทางด้านพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหภาพ การอนามัย สุขาภิบาล สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำข้อมูล จปฐ. แนะนำส่งเสริมการฝึกอาชีพในท้องถิ่น ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจและมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ให้คำแนะนำประชาชนและฝึกอบรมประชาชนตามหลักและวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น วางผังกำหนดลำดับขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูล ที่ต้องการ ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารสนเทศ งานฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูล จปฐ. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทุกประเภท และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

รายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียนรายการการประชุม เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบโดยชุดใกล้ หรือตามคำสั่ง รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานพิจารณางบประมาณและวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มี

ให้ลูกถามออกไป ลดอันตราย และความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติเป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ทางเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน เว็บไซต์ งานประชุมคณะผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมบริหาร รายงานการประชุมบริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน การประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิก หนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารต่าง ๆ ของสมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะบุคคล ต่างๆ ที่มาเยือนเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติ งานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมายเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิต งานการเกษตร การจัดอบรมด้านการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการเกษตรให้แก่เกษตรกร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการเกษตร รวมถึงการหาแนวทางแก้ไขปัญหาทางการเกษตร และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สรรวจประชาติ สรรวจกิจกรรม วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะประกอบการพิจารณาปรับปรุงกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาลและจังหวัด งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ นโยบายรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยุ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานรับ – ส่งวิทยุ และปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น ให้การช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันระงับอัคคีภัย ปิด-เปิดที่ทำการเทศบาลตำบลและรักษาความปลอดภัย ดูแลสถานที่ภายในบริเวณของเทศบาลตำบล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลรักษา ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดอยู่เสมอ ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลรักษาครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของเทศบาลตำบลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ จัดเตรียมสถานที่ในที่ประชุมและพิธีการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัวของทางราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) งานบริหารคลัง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด

และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดย หัวใจของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกองคลัง ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ - ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเพื่อ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการคลัง งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งาน รวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำความเห็นและสรุปรายงานงบการเงินข้อมูลทางการเงิน ข้อมูล สถิติทางการเงินต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท พร้อมตรวจสอบ รายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่ วันที่ ลายมือชื่อ ความถูกต้องของตัวเลข ตัวอักษร เป็นต้น จัดทำเช็ค พิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค และลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น วันที่ จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร จ่ายเงินตามฎีกา พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ทุกประเภทเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำเก็บเข้าแฟ้มรักษาไว้เพื่อตรวจสอบ จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ทุกประเภท รวมถึงการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วย จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบการเงิน ประจำเดือน งบการเงินประจำปี นำส่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับในแต่ละวัน เพื่อฝากธนาคารพร้อมกับตรวจสอบยอดเงิน ที่รับให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัฒนารายได้ บริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ที่ เทศบาลตำบลจัดเก็บเอง และเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรทุกประเภท การรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินให้กับงานการเงินและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภททะเบียน ลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การประเมินการจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินภาษีนัดประชุม จัดทำรายงานการ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี บริหารงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย รับเงินรายได้ทุกประเภท พร้อมลงลายมือชื่อใน ใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันเพื่อส่งมอบให้กับผู้มีหน้าที่รับเงินแล้วนำฝากธนาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน และบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับใบเบิกจากส่วนต่างๆ พร้อมลงรายละเอียดให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ลงรายละเอียดต่างๆ ในเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน เช่น วันที่, เลขที่, ลายมือชื่อเป็นต้น ทำหน้าที่จ่ายเงินตามฎีกาจ่าย พร้อมประทับตราและลายมือชื่อจ่ายแล้ว ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารที่ใช้ประกอบฎีกาการจ่ายเงิน เช่น วันที่, เลขที่, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ให้มีความถูกต้องและเรียบร้อย นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) รับเงินรายได้พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จในแต่ละวันแล้วนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินกับใบสำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานงบการเงินและรายงานทางการเงินตามลำดับ เช่น แผนการใช้จ่ายเงินรายงานผลการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบกับงบรายจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานควบคุมการรับ เก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ให้ความเห็นและวินิจฉัยสั่งการ ในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รับเงินภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า พร้อมสรุปการรับเงินรายได้ในแต่ละวัน จัดทำรายงานเงินรายได้ ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแบบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็น เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษาตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรมเผยแพร่

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดการทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง ทำหน้าที่สอบทานรายการแผนการจัดหาพัสดุและรวมเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เข้าร่วมตรวจสอบพัสดุกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียนรายการการประชุม เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองคลัง รับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เสนอแฟ้มงานของกองคลัง พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกของเทศบาล รับคำร้องต่าง ๆ ของกองคลัง จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงิน ทำหน้าที่รับและติดตามแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) งานบริหารช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงาน

ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างส่วนโยธาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องงานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานประปา งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากองช่าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริหารตรวจสอบแบบรูปและตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ

แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ /เขียนแบบ งานการประเมินราคาการควบคุมงานก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนด วางแผนงานงบประมาณ และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยงานโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา งานสำรวจต่าง ๆ งานช่างรังวัด เกี่ยวกับงานช่างโยธา งานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง และจัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนการจัดตั้งงบประมาณชุดตลอดคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบ สร้าง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิคและความชำนาญสูงมาก คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดตั้ง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานธุรการช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายการที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียนรายงานการประชุม เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้งานกำกับดูแล ตรวจสอบโดยชนิดใกล้ หรือตามคำสั่ง รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์

และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานบริหารการศึกษา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักงานการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้งการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานการวางแผน การศึกษาและการจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบล เป็นผู้กำหนด รับผิดชอบงานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ งานศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคล งานวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลและเผยแพร่การศึกษา การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานการศึกษากับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วย หัวหน้ากองการศึกษา โดยมีความรับผิดชอบจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

งานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเป็นอยู่เกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดการบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยให้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติหน้าที่ช่วยศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย แนะนำ การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของนักวิชาการต่าง ๆ การพัฒนา ตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดการบริการส่งเสริมด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากการดำเนินงานทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เช่น งานพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก งานกิจกรรมโรงเรียน โครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม โรงเรียน งานรัฐพิธี ส่งเสริมและให้การสนับสนุนงานประเพณีสำคัญที่ได้รับมอบหมาย งานด้านการศึกษา งานด้านกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชน และประชาชน งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยจัดประชุม/อบรม/สัมมนา งานด้านการศึกษา เช่น อบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่พนักงานเทศบาลรวมทั้ง สมาชิกสภาเทศบาลตำบล ออกรายการวิทยุ ให้ความรู้ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมรวมทั้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทุกวันศุกร์และแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสันตนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสันตนาการเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬา ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

การเงินและบัญชีงานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน

และบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินนำฝากธนาคาร ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งงานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง จัดทำงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลเด็กให้มีการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรของเด็กเล็ก การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กเล็กให้มีความพร้อมก่อนการเรียนรู้ในชั้นอนุบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย