



ประกาศเทศบาลตำบลป่าเมี่ยง
เรื่อง การกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลป่าเมี่ยง

ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งของเทศบาลจากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โดยให้กำหนดขนาดเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดประเภทเทศบาลเป็น เทศบาลสามัญ เทศบาลสามัญระดับสูง เทศบาลพิเศษ และเทศบาลพิเศษ ระดับสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดขนาดและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลป่าเมี่ยงแล้ว จึงขอประกาศว่า เทศบาลตำบลป่าเมี่ยง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

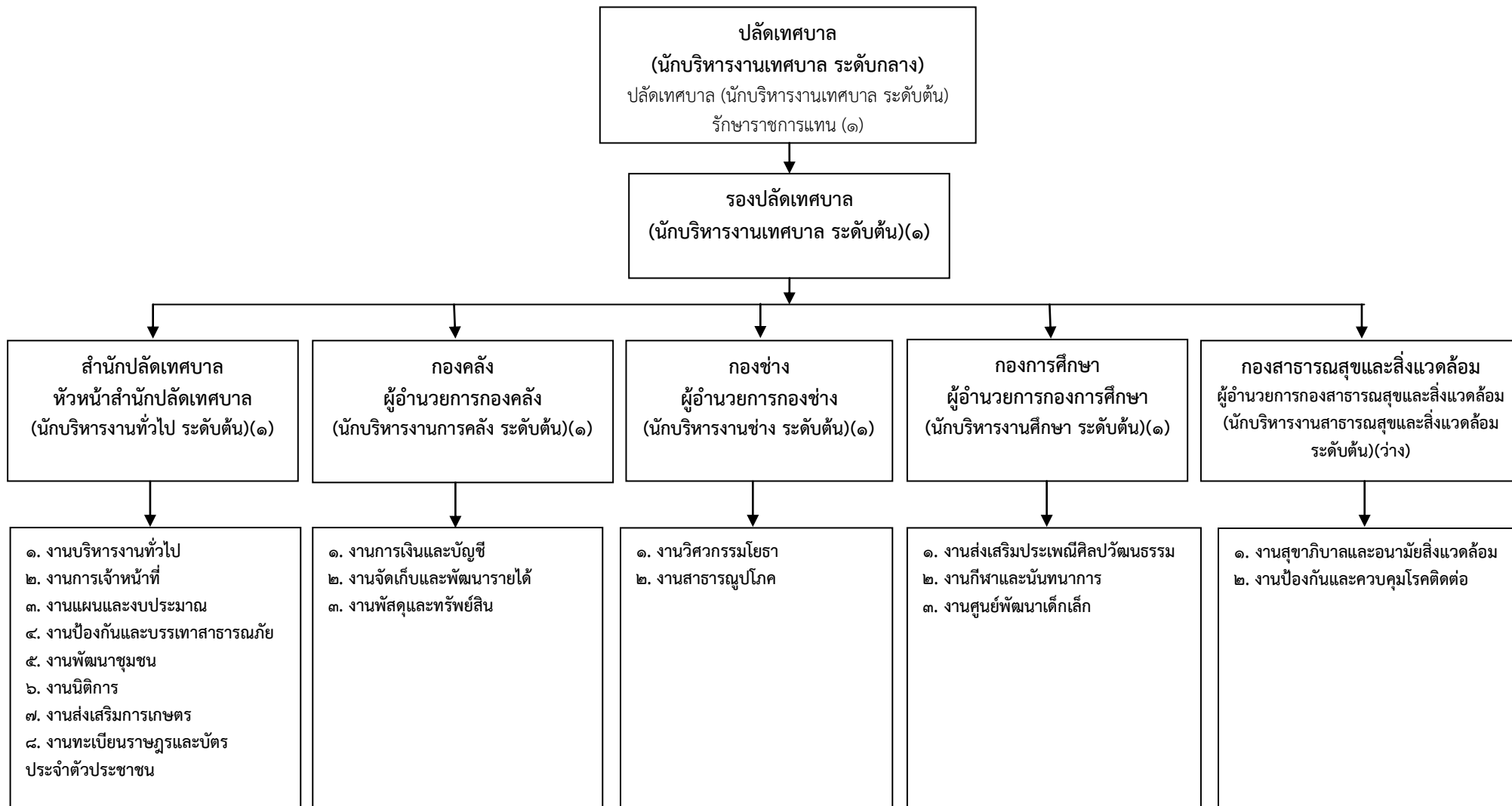
(นายนันท์ เครือณพรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าเมี่ยง

บัญชีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

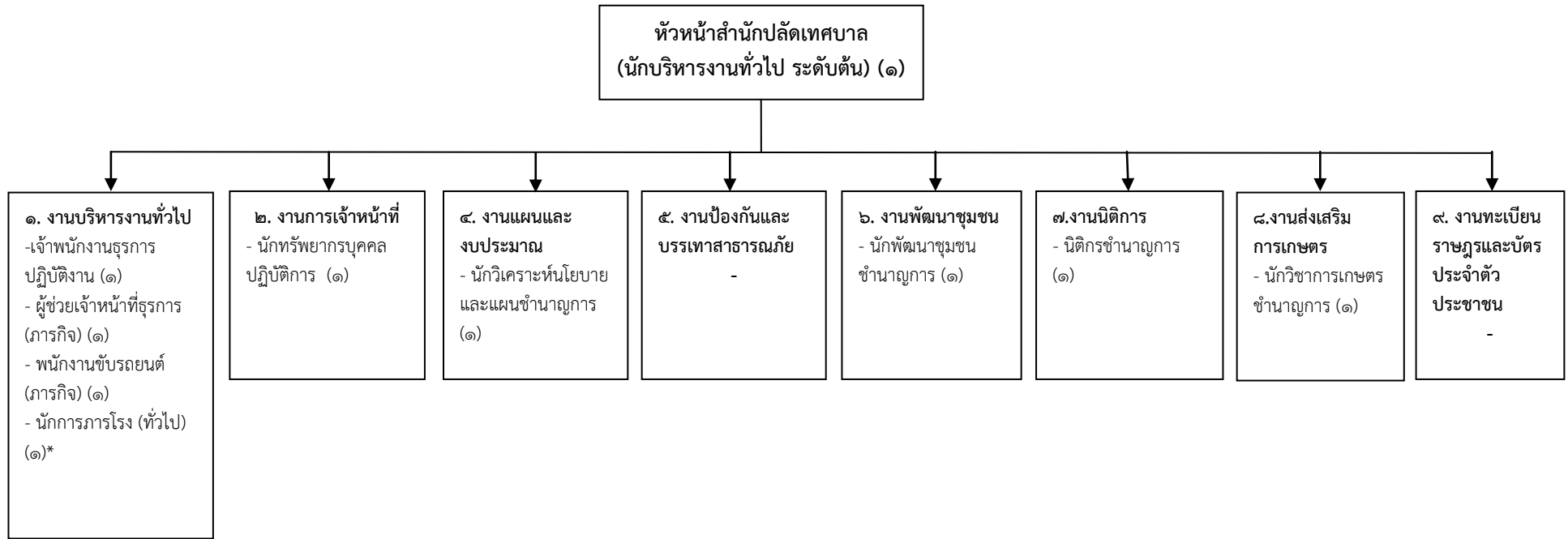
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลป่าเมี่ยงเรื่อง การกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลป่าเมี่ยง
ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานทะเบียนราษฎรและบัตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

กรอบโครงสร้างของส่วนราชการของเทศบาล

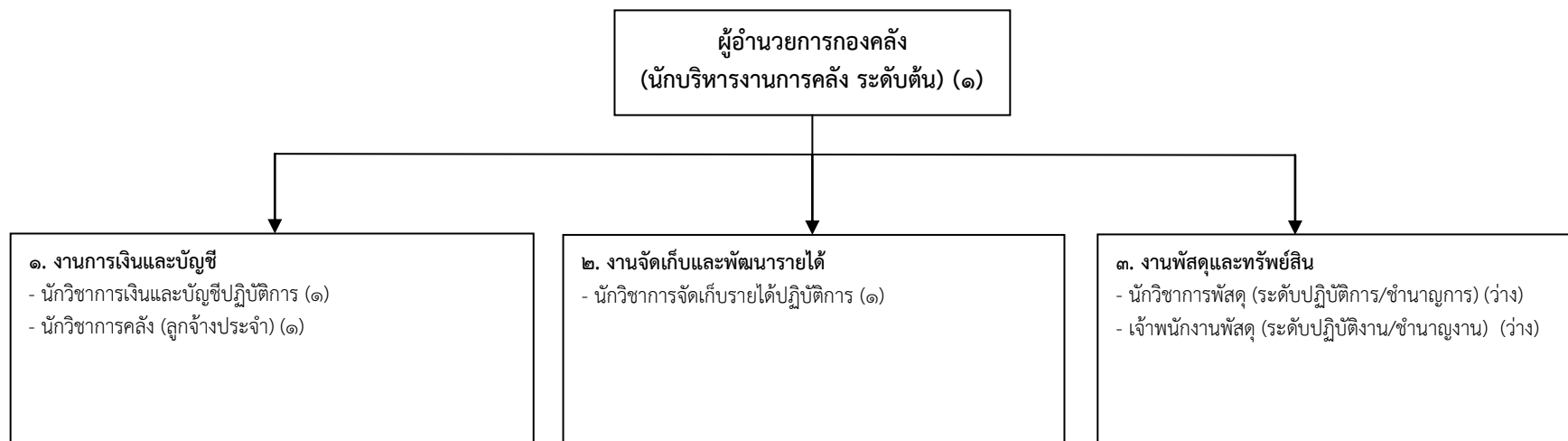


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



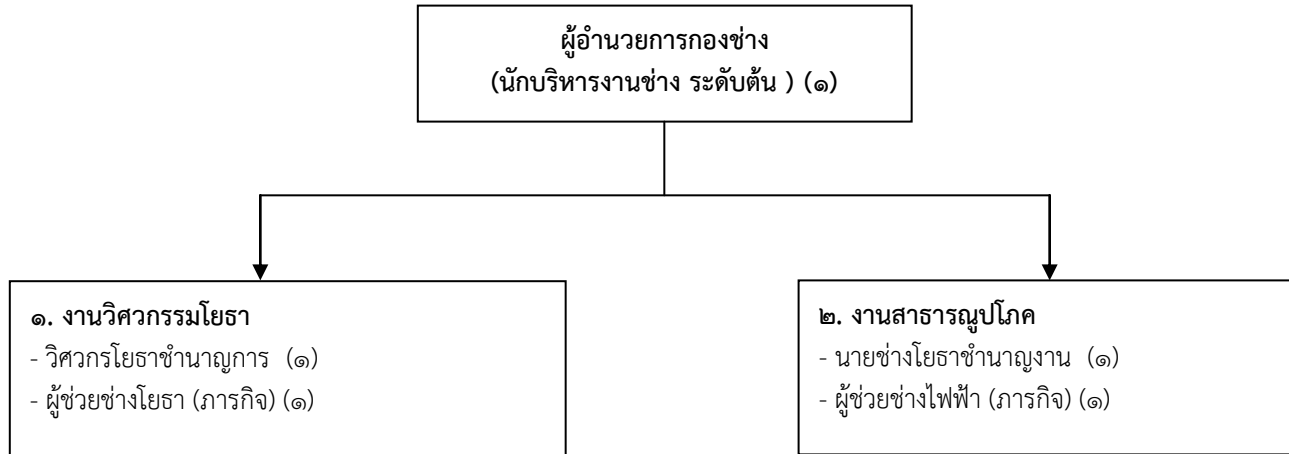
ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๔	-	-	๑	-	-	-	๒	๑	๑๐

โครงสร้างของกองคลัง



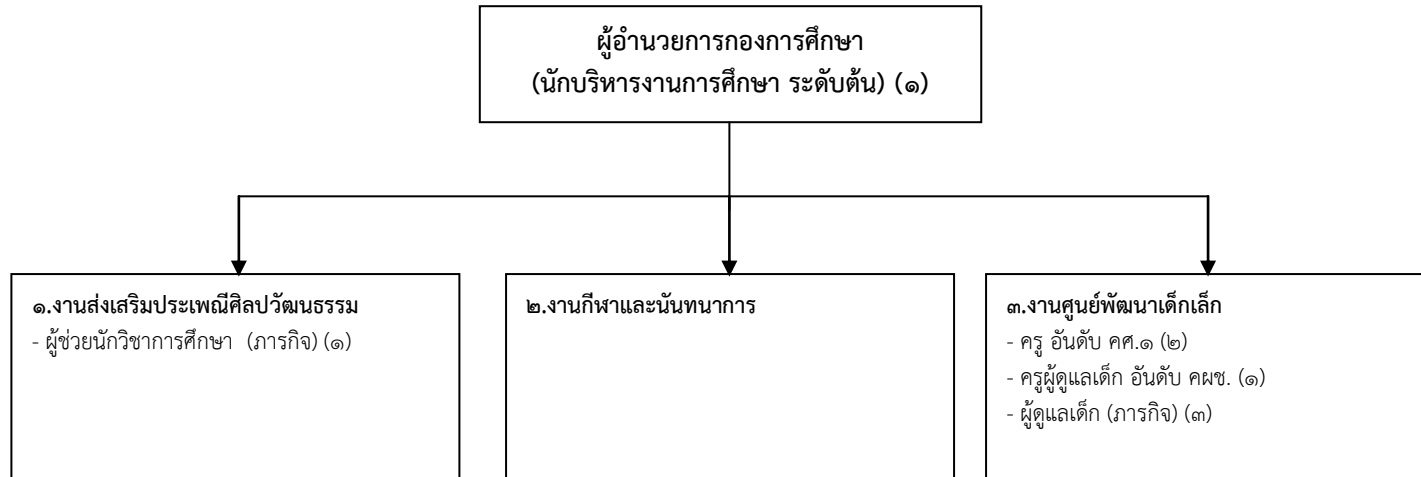
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๕

โครงสร้างของกองการศึกษา



ระดับ	ผู้อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	๕

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลป่าเมี่ยง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดเก็บและบริการข้อมูลพื้นฐานและสถิติทั่วไป งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุมพนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผน งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล งานตรวจสอบการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการต่าง ๆ งานกำหนดมาตรการเพื่อปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน งานติดตามและประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลป่าเมี่ยง งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส งานฉาปนกิจ งานส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผลการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพต่างๆ และพัฒนากลุ่มสตรีแม่บ้าน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานเทศบัญญัติ และระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล งานให้บริการข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานกิจการสภาเทศบาลตำบลป่าเมี่ยง งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ งานพิจารณากลั่นกรอง โครงการขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลและตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล งานส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผลการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด งานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เรงรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานทรัพยากรธรรมชาติและน้ำ งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานสำรวจและแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันโรคติดต่อ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและป้องกันโรค งานรักษาความสะอาด จัดเก็บและขนถ่ายขยะมูลฝอย งานโครงการต่างๆ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและ นันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานหน้าที่ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมี ความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะ บูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และ ผู้คนที่รอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความ เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนา เด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการ เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหาร เสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)



(นายนันท์ เกรื่อนพรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าเมี่ยง