



ประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๔ กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานเลขานุการและกิจการสภา งานธุรการ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนโยบาย และแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร และงานเลขานุการและกิจการสภา

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานอำนวยการและประสานงาน งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร งานเทคโนโลยีการเกษตร งานส่งเสริม ด้านวิชาการเกษตร การปศุสัตว์ การตรวจสอบและควบคุมโรคพืช การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้าน การเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการและกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานรับ - ส่ง หนังสือ งานสารบรรณกลางของ เทศบาล การสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ อันได้แก่ การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล การจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล ตามที่ประธานสภาเทศบาลมอบหมาย การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภา เทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคาร สถานที่ งานเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่ายของสำนักปลัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิด ทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล การดำเนินการ สอบรับผิดทางละเมิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ ส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัด ระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ การประเมินผลงานบุคคล และการขออนุมัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาขัดข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ท. หรือมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่รับผิดชอบ การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน พัฒนาการท่องเที่ยวให้ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี ประจำปี

งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมาดรายจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ ทำรายงานการเงินเป็นประจำปี ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง รวมถึงงานธุรการ งานสารบรรณ ดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ ในกอง

งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างถนน สะพาน ฝ่ายท่อน้ำ งานข้อมูลการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ งานประเมินราคา งานออกแบบและเขียนแบบ งานผังเมืองรวม งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ควบคุมการใช้เครื่องจักร ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการผังเมือง สำรวจแนวเขตพื้นที่และจัดทำเป็นข้อมูลของตำบลให้เป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาหารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้าน การโยธา งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น งานไฟฟ้า งานสวนสาธารณะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์ สุนัข การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานให้บริการด้านสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานการแพทย์ฉุกเฉิน และงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานพัฒนากิจกรรมเด็กเล็กและเยาวชน งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมงานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมงานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมบัติ ทองแหง)

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ