

โครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลเมืองบางระจัน

อำเภอบางระจัน

จังหวัดสิงห์บุรี



ประกาศเทศบาลเมืองบางระจัน

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองบางระจัน

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ. สิงห์บุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลเมืองบางระจัน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอรรถพันธ์ โมรา)

นายกเทศมนตรีเมืองบางระจัน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบางระจัน

เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการทั่วไปที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติของเทศบาล มีรายละเอียด ดังนี้

๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑.๑.) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๑.๒.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑.๓.) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๑.๔.) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑.๕.) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑.๖.) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑.๗.) งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑.๘.) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล
- (๑.๙.) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑.๑๐.) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ.ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑.๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของราชการงานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๒.๑.) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒.๒.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒.๓.) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- (๒.๔.) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๒.๕.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๒.๖.) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๒.๗.) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๒.๘.) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง
- (๒.๙.) งานควบคุมวินลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง สภาเทศบาล
- (๒.๑๐.) งานออกบัตรประจำตัว คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- (๒.๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๓.๑.) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว ภายในประเทศของเทศบาล
- (๓.๒.) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (๓.๓.) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

/ (๓.๔) งานประชาสัมพันธ์

(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนดำอาจห์)
ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

(๓.๔.) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัดและเทศบาล

(๓.๕.) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่แล้ว

(๓.๖.) งานกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๓.๗.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

***๔. งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๔.๑.) งานวางแผนพัฒนาบุคลากร

(๔.๒.) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๔.๓.) งานจัดส่งบุคลากรไปประชุมอบรมสัมมนาหน่วยงานภายนอก

(๔.๔.) งานลาศึกษาต่อ

(๔.๕.) งานการขอรับทุนการศึกษา

(๔.๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

***๕. งานรัฐพิธี

(๕.๑.) งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธี

(๕.๒.) งานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดงานรัฐพิธี

(๕.๓.) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการจัดงานรัฐพิธีและงานพิธีการ

ต่างๆ

(๕.๔.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๖. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๖.๑.) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๖.๒.) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๖.๓.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๗.๑.) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗.๒.) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๗.๓.) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๗.๔.) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๗.๕.) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗.๖.) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗.๗.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗.๘.) งานฝึกอบรมเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗.๙.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๘. งานรักษาความสงบ

(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนคำอวยง)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านดง

เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ และกิจการพาณิชย์

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน และงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและงานการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.** งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/ ฝ่ายพัฒนารายได้..

ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๕.งานแผนที่ภาษีและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม

- (๕) งานการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระ

ภาษี

(๗) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน บำรุงภาษีท้องที่ และรายได้อื่น

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานพิจารณาการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๑๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

***๗. งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

/ (๔) งานจัดทำหนังสือ..

(นางสาวจิราภรณ์ ชื่นผ่อง)

ปลัดเทศบาลเมืองบารมี

(๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียหาย กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่น แบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

*** ๘. งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้จดทะเบียนพาณิชย์

(๒) งานรับคำร้องและออกใบทะเบียนพาณิชย์

(๓) งานตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



(นางสาววิภากรณ์ อ่อนสำอาดังค์)
ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

กองช่าง เทศบาลเมืองบางระจัน

เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติให้หน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ ดังมีรายละเอียดตามนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

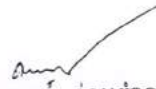
๑.งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑.๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๑.๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๑.๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๑.๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑.๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑.๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๑.๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑.๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑.๑๐) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารใหม่ให้แก่ประชาชน
- (๑.๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๒.๑) งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒.๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๒.๓) งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๒.๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๒.๕) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาสถาปัตยกรรม
- (๒.๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๒.๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๒.๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๒.๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๒.๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๒.๑๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒.๑๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒.๑๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒.๑๔) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๒.๑๕) งานสำรวจข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๒.๑๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

/ (๒.๑๗.) งานตรวจโครงการ..


(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนสำอางค์)
ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

- ๓.งานควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม

- ๔.งานควบคุมสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

- ฝ่ายโยธา

(๕.๑) งานควบคุมงานก่อสร้าง งานควบคุมการซ่อมแซมถนน ทางเท้า เขื่อน และ
อื่นๆ ฯลฯ

๖. งานสถานที่และไฟฟ้า

ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

๖.งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๖.๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าที่งานรัฐพิธี งานประเพณีและงานอื่นๆ
- (๖.๒) งานประมาณราคาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖.๓) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๖.๔) งานจัดสถานที่ในการประชุม อบรม ภายในสำนักงานและชุมชนต่างๆ
- (๖.๕) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๖.๖) งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖.๗) งานควบคุมการก่อสร้างก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖.๘) งานสำรวจขยายเขตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- (๖.๙) งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- (๖.๑๐) งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในอาคารสำนักงาน ศูนย์เด็กเทศบาล ศาลาเอนกประสงค์ชุมชน
- (๖.๑๑) งานประสานติดต่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเรื่องไฟฟ้าให้กับประชาชน
- (๖.๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงรักษาประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๗.๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการ
- (๗.๒) งานบำรุงรักษาแหล่งเก็บน้ำ
- (๗.๓) งานตรวจแก้ไขแรงดันและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๗.๔) งานติดต่อและติดตั้งมาตรน้ำ
- (๗.๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- (๗.๖) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๗.๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๘.๑) งานสารบรรณ
- (๘.๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๘.๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๘.๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๘.๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘.๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

/ (๘.๗.) งานจัดทำคำสั่ง

- (ส.๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (ส.๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (ส.๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- (ส.๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (ส.๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย


(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนสาอังก์)
ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบางระจัน

เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานเผยแพร่และอบรม

๑. ฝ่ายบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๑.๑งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนา

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาล

(๖) งานอาชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และควบคุมสถานที่กำจัดมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

(๒) ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม

ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

(๓) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการ

ทรัพยากรด้านต่าง ๆ

(๔) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

(๕) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

(๖) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนคำวงศ์)

ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
กรมส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนการส่งเสริมคุณภาพ และจัดทำโครงการเพื่อแก้ไข
ปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง
- (๔) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนงานและโครงการในงานควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานป้องกันและควบคุมการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- (๓) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมา
เลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๔) งานการเฝ้าระวัง และรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่
เสี่ยงต่อการติดโรคติดต่อ
- (๕) งานการเฝ้าระวัง และรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่
เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๖) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับงานด้านโรคติดต่อ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันโรคที่เกิดจากสัตว์
- (๒) งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยง
ต่อการติดโรคสัตว์
- (๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๔) งานควบคุมปริมาณของสุนัขจรจัดและเหตุรำคาญอันเกิดจากสัตว์
- (๕) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับด้านสัตว์แพทย์
- (๖) จัดทำแผนงานและโครงการในงานสัตว์แพทย์
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านสุขภาพกับหน่วยงานอื่น
- (๒) งานเผยแพร่กิจกรรมด้านสาธารณสุขให้ประชาชนทราบ
- (๓) งานฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน
- (๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลด้านสาธารณสุข
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย



(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนคำอาจค์)

ปลัดเทศบาลเมือง...

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย


(นางสาวจิภาภรณ์ อ่อนสำราญ)
ปลัดเทศบาล

กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการหรือแผนการดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบโดยประชาชนมีส่วนร่วม พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล, การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้ข้อมูลพื้นฐานจากแผนพัฒนาสามปี , เผยแพร่ผลงานความรู้ให้แก่ประชาชน และบุคลากรอย่างทั่วถึง ,พิจารณาและดำเนินงานด้านกฎหมายและคดีตามระเบียบกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของประชาชนและองค์กร , พัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ปรับปรุงการทำงานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ และงานรับเรื่องร้องทุกข์

๑.๑. งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ รับหนังสือ ส่งหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๔. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
๕. งานจัดทำรายงานการประชุม
๖. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๗. งานสารานุกรมของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๙. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๐. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๑๑. งานจัดทำโครงการต่างๆ
๑๒. งานควบคุมบัญชี/ทะเบียนพัสดุ
๑๓. งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
๑๔. งานการเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๑๕. งานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
๑๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๘. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.)
๑๙. งานจัดทำสรุยอดเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ สิ้นปีงบประมาณรายงานกองคลัง
๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานนิติกรมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานรับเรื่องราวร้องเรียน
๕. งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๔. งานรวบรวมข่าวและเผยแพร่ข่าวสารของชาติและท้องถิ่น
๕. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๖. งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทุกประเภท เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมโครงการของเทศบาล
๗. งานจัดบอร์ดภาพกิจกรรมและนิทรรศการในงานต่างๆ ของเทศบาล
๘. งานบันทึกภาพกิจกรรมของเทศบาล
๙. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อุทธรณ์

๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ
๒. งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๓. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
๔. งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑. งานปิดประกาศ
๒. งานจัดทำข่าวและรวบรวมข่าวสารเทศบาลเพื่อเผยแพร่
๓. งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
๔. งานเผยแพร่กระจายเสียงของเทศบาล
๕. งานจัดทำแผนพับ วารสาร และรายงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล

- ๗. งานประสานข้อมูลกับสื่อมวลชน เช่นหนังสือพิมพ์ สถานีวิทยุ
- ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานยุทธศาสตร์การพัฒนาและงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล และงานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ งานยุทธศาสตร์การพัฒนาและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการกำหนดนโยบาย
- ๒. งานจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สถิติต่างๆ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและดำเนินการจัดทำแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓. งานจัดเตรียมและดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล แผนชุมชน และแผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาล
- ๔. งานจัดทำประชุมประชาคม
- ๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- ๖. งานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- ๗. งานสรุปงบประมาณจัดทำเอกสารเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๙. งานรวบรวมตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๐. งานจัดทำบัญชีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเพื่อการนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการพัฒนางานในภารกิจของเทศบาล
- ๒. งานติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓. งานวิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๔. งานประมวลผลและประเมินผลงานจัดงานประเพณีและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ๕. งานศึกษาวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล
- ๖. งานวิเคราะห์โครงการและตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
- ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
- ๒. งานให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร

๓. งานให้บริการแผนที่ในเขตเทศบาล
๔. งานพัฒนาการให้บริการต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาล
๕. งานให้บริการและประสานงานการตอบคำถามของประชาชนผ่านทางกระดานข่าว
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา
เทศบาลเมืองบางระจัน อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงานธุรการ งานงบประมาณ งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้พนักงานภายในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานแผนและโครงการ และงานระบบสารสนเทศ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสารณีกุศลท้องถิ่นของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๗) ประสานงานการก่อสร้างต่อเติมอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัดเทศบาล

๘) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล และโรงเรียนในเขตพื้นที่เทศบาล

๙) งานควบคุมบัญชี/ทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์

๑๐) งานควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ

๑๑) งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑๒) งานการโอนเงินงบประมาณ

๑๓) งานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานกองการศึกษา

๑๔) ดำเนินงานการจัดจ้างซ่อมแซม ทรัพย์สิน

๑๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖) การตรวจรับครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในสังกัดเทศบาล

๑๗) การตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานกองการศึกษา งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไตรมาส)

๑๘) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค ของกองการศึกษา

/๑๙) งานด้านทำแผน...

๑๙) งานด้านทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.)

๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เงินเดือน เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายการบัญชี

๒) งานจัดทำเงินเดือน/ ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา

๓) งานรวบรวมข้อมูลและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ งบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๔) รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๕) การประสานงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ กับหน่วยงานระดับอำเภอ และจังหวัด

๖) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย การยืมเงิน ส่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เงินอุดหนุน

๗) ควรดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น อาหารกลางวัน,อาหารเสริม(นม)

๘) การจัดสรรเงินงบประมาณอุดหนุนด้านต่างๆ ของกองการศึกษา

๙) การจัดทำบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

กฎประมาณ รวมทั้งการโอนงบบประมาณ

๑๐) จัดทำสรุปยอดเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษาขึ้นปีงบประมาณรายงานกองคลัง

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผน และ
โครงการของกองการศึกษา

๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕ ปี ในส่วนของกองการศึกษา

๓) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี ระยะปานกลางในส่วนของกอง

การศึกษา

๔) แผนติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี ในส่วนของกอง

การศึกษา

๕) การจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนของการศึกษา

๒) การจัดทำปฏิทินการควบคุมงานแผนและโครงการของกองการศึกษา

/๗) การรายงาน...

(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนคำอาจค์)

ปลัดเทศบาลเมืองมาบตาพุด

- ๗) การรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๘) งานจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา
- ๙) การจัดทำแผนงานและโครงการของกองการศึกษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานจัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์และเป็นที่สนใจของบุคคลโดยทั่วไป
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวล รวมทั้งสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน และงานนิเทศการศึกษา

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) การวางแผนและการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๔ ปี รวมทั้งการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อการวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา
- ๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน

กองการศึกษา

- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

กองการศึกษา
๕) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา

- ๖) งานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานช่วยปฏิบัติราชการ กองการศึกษา
- ๘) การจัดทำรายงานการประชุม บันทึกข้อความ แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง และการประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาล

/๒) งานส่งเสริม...

๒) งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษาการประกันคุณภาพภายใน
ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานปรับปรุงมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนเด็กก่อนวัยเรียน

๖) งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และความสัมพันธ์กับชุมชน

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๒) งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนเด็กก่อนวัยเรียน

๓) งานพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก)

๔) งานประเมินคุณภาพภายในภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานให้คำแนะนำ ปกป้องแก่คณะครูผู้ดูแลเด็กเพื่อพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง
กระบวนการเรียนการสอน เข้าสู่เงื่อนไขของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ทางราชการ
กำหนดไว้

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่อง
ต่างๆ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนงานการพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน ประชาชน สำหรับ
การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) การควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
และกิจกรรมตามแผนพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน ของการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๓) งานการเผยแพร่ความรู้ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ของ
การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๔) การส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการสำหรับผู้เรียนในการศึกษานอกระบบ
และตามอัธยาศัย

๕) งานจัดตั้ง การถ่ายโอนภารกิจ การควบคุมดูแล ประสานงาน และ
มาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา (จาก สปข. เดิม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เทศบาลจัดตั้ง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๒) งานส่งเสริมกีฬาเยาวชน - ประชาชน

๓) งานส่งเสริมกีฬานักเรียน

๔) งานส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ

/๕) งานควบคุม...

เด็กและเยาวชน

๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรม

๖) งานเด็กและเยาวชน เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๗) งานบริการด้านกีฬา

๘) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ

งานกีฬาและนันทนาการ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องต่างๆ ดังนี้

๒.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

๑) งานทำนุบำรุง ส่งเสริม และพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม

๒) เสริมสร้างศีลธรรม ปณิธานคุณธรรมและจริยธรรม

๓) ส่งเสริม ดูแล รักษา และทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ

๔) ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนในกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประเพณี งานศาสนพิธีของเทศบาล

๖) บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี

วันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ

๗) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนาเพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรม

ทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปณิธานคุณธรรมและจริยธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม

๙) เผยแพร่ และส่งเสริมศีลธรรม

๑๐) ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ ศิลปวิทยาการ มรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดและเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๒) งานส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ของ

ท้องถิ่น

๑๓) ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาวจิราภรณ์ ล้วนคำวงศ์)

ปลัดเทศบาลเมืองนาง...

๒.๗. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- ๑.) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.) งานกำหนดอัตราตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล
- ๓.) งานการสรรหา สอบคัดเลือก คัดเลือก พนักงานครูเทศบาล
- ๔.) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล
- ๕.) งานจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- ๖.) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานครูเทศบาล
- ๗.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ๑.) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๒.) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- ๓.) งานเด็กและเยาวชน เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- ๔.) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๕.) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- ๖.) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙. งานกิจการศาสนา

- ๑.) งานเกี่ยวกับการส่งเสริม ทำนุ บำรุงศาสนา
- ๒.) งานศาสนพิธีต่างๆ
- ๓.) งานการจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- ๔.) งานส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม
- ๕.) งานประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา
- ๗.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบางระจัน

เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน งานโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน และการดำเนินงานศูนย์เฝ้าระวังและป้องกันปัญหาสังคม สำหรับผู้สูงอายุในชุมชน

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. งานชุมชนเมืองและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ในระดับเทศบาล

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ที่ขอรับบริการและประสบปัญหาสังคม

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสริมสร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในการส่งเสริมสวัสดิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี

๑.๔ งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์เฝ้าระวังและป้องกันปัญหาสังคมสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน

๑.๕ งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๖ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจน และประสบปัญหา

ความเดือดร้อน

๑.๗ งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม

๑.๘ การจัดทำแผนพัฒนาผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ในระดับเทศบาล

๑.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๑.๑๐ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้รับบริการทางสังคม และได้รับประโยชน์

ตามสิทธิ

๑.๑๑ งานประสานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน เพื่อการช่วยเหลือและส่งต่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๑.๑๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๑๓ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้

๑.๑๔ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑.๑๕ ประสานงานด้านเอกสารกับส่วนราชการของเทศบาล ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

๑.๑๖ ประสานงาน อำนวยความสะดวกและให้บริการในเรื่องของวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ และ

ส่งหนังสือราชการกองสวัสดิการสังคม

๑.๑๗ งานสำรวจข้อมูลผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส และมีฐานะยากจนในชุมชนเพื่อวางแผนการดำเนินงานและรวบรวมจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กและเยาวชนในชุมชนเขตเทศบาล เพื่อการวางแผนและพัฒนา

๒.๒ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน มีฐานะยากจน และประสบปัญหาทางสังคม

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนที่ขอรับบริการและประสบปัญหาทางสังคม

๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน

๓.๒ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๓.๓ งานให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชน ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

๓.๔ งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ ชุมชน

๓.๕ งานประสาน และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน

๓.๖ งานดำเนินการและสนับสนุน ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนและดูแลส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน

๓.๗ งานจัดระเบียบชุมชน และให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการพัฒนาชุมชน

๓.๘ งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓.๙ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๓.๑๐ งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนาชุมชน

๓.๑๑ งานเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓.๑๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

๓.๑๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๓.๑๔ ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานส่งเสริมให้ประชาชนมีการรวมตัวเพื่อเรียนรู้ พัฒนาทักษะ ในการประกอบอาชีพ และสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน

๔.๒ งานให้คำแนะนำ บริการต่างๆ เสริมทักษะในการประกอบอาชีพและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔.๓ งานเสริมความรู้และฝึกอบรมอาชีพในด้านต่างๆ และสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

๔.๔ การดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและการสร้างรายได้ และสนับสนุนการผลิตสินค้า หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์

งานธุรการ

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

๕.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(นางสาวจิราภรณ์ สลักสีทอง)

ปลัดเทศบาลเมืองนางัวะ

๕.๓ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ และจัดเตรียมเอกสาร
เกี่ยวกับการประชุม

๕.๔ ประสานงานอำนวยความสะดวกและให้บริการในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่

๕.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

๕.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานต่างๆ

๕.๗ ควบคุมการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมและการบำรุงรักษา

๕.๘ จัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ กองสวัสดิการสังคม

๕.๙ ลงทะเบียนรับ-ส่ง และออกเลขรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน-ภายนอก ของกองสวัสดิการสังคม

๕.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นางสาวจิราภรณ์ อ่อนคำอ่างค์)

ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน

