

ประกาศจังหวัดสิงห์บุรี

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสิงห์บุรี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑)
(๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์การในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่
และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร และเพื่อที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็น
และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศ
โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงานของหน่วยราชการในส่วนท้องถิ่น
และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้

หน่วยราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสิงห์บุรี ประกอบด้วย องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เทศบาลเมือง จำนวน ๑ แห่ง คือ เทศบาลเมืองสิงห์บุรี
เทศบาลตำบล จำนวน ๖ แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓๘ แห่ง โดย
หน่วยงานต่างๆ ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีผู้บังคับบัญชา
ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี
นายกเทศมนตรีตำบล และประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อของหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น
ในจังหวัดสิงห์บุรี มีดังนี้

ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้าง ซึ่งมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำส่วนอำนวยการ จำนวน ๘ คน และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

ของประชาชน

- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค
- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุง

สถานพยาบาล

- งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง
- งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย
- งานมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
- งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานการฝึกอบรม และสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง
- งานการวิจัย และการประเมินผล
- งานแผนงานบุคคลตามกรอบโครงสร้างและอัตรากำลังข้าราชการ

และลูกจ้าง

- งานการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านนิติการ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา
- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และลูกจ้าง

- งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ

- งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับคดี ละเมิดข้อบัญญัติ
- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- งานสำนวนการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและลูกจ้าง และอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหน้าที่ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๕ คน และแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายเลขานุการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาและกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานติดตามผลปฏิบัติงานตามมติของสภา หรือกรรมการต่างๆ
ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายธุรการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

- งานสิทธิ สวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรม สัมมนา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ เป็น
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนแผนและงบประมาณ
โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำส่วนแผนและงบประมาณ จำนวน ๖ คน และแบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแผนและนโยบาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบ
ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ

- งานเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการผังเมือง

- งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/

ชั่วคราว

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับโอนเงินงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ

- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำส่วนการคลัง จำนวน ๑๓ คน และแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับด้านวิชาการด้านการเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี

- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานจัดทำบตดลองประจำเดือน ประจำปี
- งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบัญชี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่น

ที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายใน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำส่วนช่าง จำนวน ๑๒ คน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย

- งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการกำจัดขยะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขงานก่อสร้างแก่คณะกรรมการ

ตรวจการจ้างและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย
- งานรวบรวม จัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

- งานแผนงานและควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล
และยานพาหนะ

- งานแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และ
เครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายประสานงานอำเภอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประสานการจัดทำแผน โครงการ งบประมาณ และการ
จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ

- งานประสานงานสมาชิกสภาองค์การ ฯ องค์การบริหารส่วนตำบล
และหน่วยการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นๆ

- งานประชาสัมพันธ์ท้องถิ่น

- งานสำรวจแหล่งข้อมูลประกอบการจัดทำแผน

- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาไทย

สถานที่ติดต่อ

ส่วนอำนวยการ

โทร. (๐๓๖) ๕๒๐๐๓๐

ส่วนกิจการสภา ฯ

โทร. (๐๓๖) ๕๑๑๐๕๒

ส่วนแผนและงบประมาณ

โทร. (๐๓๖) ๕๒๑๕๑๒

ส่วนช่าง

โทร. (๐๓๖) ๕๒๐๒๓๖

ส่วนการคลัง

โทร. (๐๓๖) ๕๑๑๗๒๑

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนวิไลจิตต์ ตำบลบางพุทรา
อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๕๒๐๐๓๐

ข. เทศบาลเมืองสิงห์บุรี

เทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีโครงสร้างและ
การจัดหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้

สำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีนายกเทศมนตรี เป็นหัวหน้าคณะเทศมนตรี
ซึ่งบริหารกิจการเทศบาล และมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เป็น
ผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน
เทศบาล ๙) จำนวน ๒ อัตรา มีหน้าที่รองจากปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาล
เมืองสิงห์บุรี ได้แบ่งการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีนักบริหารงานทั่วไป ๖ เป็นหัวหน้าสำนักปลัด
เทศบาล โดยมีจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๐ คน
แบ่งการบริหารงานออกเป็น

๑.๑ งานธุรการ มีเจ้าพนักงานธุรการ ๖ เป็นหัวหน้างาน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๖
เป็นหัวหน้างาน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ๕ เป็นหัวหน้างาน

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีนักบริหารงานทั่วไป ๖ เป็นหัวหน้ากองวิชาการและแผนงาน โดยมีจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๖ คน แบ่งการบริหารงานออกเป็น

๒.๑ งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ เป็นหัวหน้างาน

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๒.๓ งานนิติการ มีนิติกร ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีนักวิชาการการประชาสัมพันธ์ ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๓. กองคลัง มีนักบริหารงานคลัง ๗ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๑ คน แบ่งการบริหารงานออกเป็น

๓.๑ งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ เป็นหัวหน้างาน

๓.๒ งานผลประโยชน์ มีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕ เป็นหัวหน้างาน

๓.๓ การเงินและบัญชี มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ เป็นหัวหน้างาน

๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีเจ้าพนักงานพัสดุ ๖ เป็นหัวหน้างาน

๔. กองช่าง มีนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ๗ เป็นผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๕ คน แบ่งการบริหารงานออกเป็น

๔.๑ งานธุรการ มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้างาน

๔.๒ งานวิศวกรรม มีวิศวกรโยธา ๖ เป็นหัวหน้างาน

๔.๓ งานสถาปัตยกรรม มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสถาปัตยกรรม ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๔.๔ งานสาธารณูปโภค มีนายช่างโยธา ๖ เป็นหัวหน้างาน

๔.๕ งานสวนสาธารณะ มีเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ ๑ - ๓ เป็นหัวหน้างาน

๔.๖ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีนายช่างโยธา ๕ เป็นหัวหน้างาน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนักบริหารงานสาธารณสุข ๗ เป็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุข โดยมีจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๖ คน แบ่งการบริหารงานออกเป็น

๕.๑ งานธุรการ มีเจ้าพนักงานธุรการ ๕ เป็นหัวหน้างาน

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๕ เป็นหัวหน้างาน

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ เป็นหัวหน้างาน

๕.๔ งานสัตวแพทย์ มีสัตวแพทย์ ๕ เป็นหัวหน้างาน

๕.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีนายแพทย์ ๔ - ๗ เป็นหัวหน้างาน

๖. กองการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๗ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๗ คน แบ่งการบริหารงานออกเป็น

๖.๑ งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ - ๓ เป็นหัวหน้างาน

๖.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีนักบริหารการศึกษา ๕ เป็นหัวหน้างาน

๖.๓ งานบริหารวิชาการ มีศึกษานิเทศก์ ๗ เป็นหัวหน้างาน

๖.๔ งานการเงินและการบัญชี มีเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ๓ เป็นหัวหน้างาน

๖.๕ งานโรงเรียน มีนักบริหารการศึกษา ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๖.๖ งานนิเทศศึกษา มีศึกษานิเทศก์ ๖ เป็นหัวหน้างาน

๖.๗ งานกิจกรรมนักศึกษา มีสารวัตรนักเรียน ๖ เป็นหัวหน้างาน

๖.๘ งานการศึกษานอกโรงเรียน มีนักบริหารการศึกษา ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน

๗. งานพัฒนาชุมชน มีนักพัฒนาชุมชน ๓ - ๕ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังจำนวน ๑ คน

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาลสามัญตามกรอบอัตรากำลังจำนวน ๑ คน

อำนาจหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้แบ่งหน้าที่ อำนาจรับผิดชอบ ให้หน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล หรือกิจการที่ไม่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นของส่วนราชการใด หรือหน่วยงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานของเทศบาล งานธุรการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุ และแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการ งานจัดตั้งทะเบียนประวัติ ให้กับพนักงานและลูกจ้างประจำเทศบาล งานการลาและอื่นๆ งานลาออกจากราชการของพนักงาน - ลูกจ้าง ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ซึ่งเป็น เอกสารทางกฎหมายที่มีผลต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกี่ยวกับการเกิด ตาย ย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันภัยในเขตเทศบาล และนอกเขตพื้นที่ใกล้เคียง ในการป้องกัน ระวังอัคคีภัย บรรเทาสาธารณภัย วาดภัย ภัยแล้ง และอุบัติเหตุอื่นๆ อบรม ให้ความรู้ ทั้งส่วนราชการ เอกชน ร้านค้า โรงงานอุตสาหกรรม ในการป้องกันช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเบื้องต้น

๒. กองวิชาการและแผนงาน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับหน่วยงาน วิชาการและแผนงาน ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบ เอกสารหนังสือราชการต่างๆ การอำนวยการความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานสารนิเทศจัดทำบอร์ด แพร่ภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล จัดทำรายงานกิจการเทศบาล

๓. กองคลัง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ งานการเงินและบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานติดตามทวงถามเร่งรัดหนี้ค้างชำระภาษีค่าเช่าต่างๆ งานประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บและชำระเป็นรายได้จากภาษีอากร และรายได้อื่นๆ

การเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๔. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองช่างพิจารณาและสั่งการปฏิบัติ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานจัดทำงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานวิศวกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปการ และระบบคมนาคม การขนส่ง ตรวจสอบพิจารณาการขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานสำรวจรวบรวมข้อมูลการก่อสร้างต่างๆ งานจัดทำแผนที่ภาษี งานตรวจสอบภาคสนาม เพื่อจัดเก็บข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้างงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ การจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานซ่อมบำรุง ไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ มลภาวะต่างๆ การควบคุมตรวจสอบ เรังวัด ผู้ประกอบการค้าที่ต้องขออนุญาต ตามเทศบัญญัติ

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบการรักษาความสะอาด งานท่อระบายน้ำ งานเก็บขยะ สิ่งปฏิกูล ภายในเขตเทศบาล

งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ การรักษาพยาบาล สัตว์ป่วย และฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ตลอดจน ไก่ กระบือ ภายในเขตเทศบาล กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน ในโรงฆ่าสัตว์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่ จัดหาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็น ไว้ให้พร้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ให้บริการ ทันตกรรมในสำนักงานและชุมชนต่างๆ ภายในเขตเทศบาล

๖. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัด กองการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน การจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรือจ่ายเงินเดือนครู การบัญชี การบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียน งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

งานนิเทศศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัยการศึกษา งานประชุมอบรม สัมมนาประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ งานค้นคว้าและทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ในทางการศึกษา

งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานประสานงานกับสถานศึกษาและผู้ปกครอง

งานการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในการเกษตร และด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานตรวจสอบบัญชี และทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสาร การรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ถนนวิไลจิตต์ ตำบลบางพุทรา อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

สำนักงานปลัดเทศบาล

(๐๓๖) ๕๑๑๕๖๐

- งานธุรการ

(๐๓๖) ๕๑๑๕๖๐

- งานการเจ้าหน้าที่

(๐๓๖) ๕๑๑๖๖๓

- งานทะเบียนราษฎร

(๐๓๖) ๕๑๒๔๑๓

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๐๓๖) ๕๑๑๕๐๐

กองวิชาการและแผนงาน	(๐๓๖) ๕๑๑๖๖๓
กองคลัง	(๐๓๖) ๕๑๒๗๒๓
กองช่าง	(๐๓๖) ๕๑๒๗๓๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	(๐๓๖) ๕๑๒๓๒๐
กองการศึกษา	(๐๓๖) ๕๑๒๗๒๐
งานพัฒนาชุมชน	(๐๓๖) ๕๑๑๕๖๐
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	(๐๓๖) ๕๑๒๗๒๓
โทรสาร	(๐๓๖) ๕๑๑๓๒๘

ค. เทศบาลตำบล

เทศบาลตำบล เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น โดยมีเทศบาลตำบลเปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ จังหวัดสิงห์บุรีได้รับการจัดชั้นเทศบาลเป็นชั้น ๖ จำนวน ๓ เทศบาล ชั้น ๗ จำนวน ๓ เทศบาล ทุกสำนักงานเทศบาลตำบล มีนายกเทศมนตรีเป็นหัวหน้าคณะเทศมนตรีซึ่งบริหารกิจการเทศบาล และมีการจัดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

เทศบาลชั้น ๖ มีโครงสร้างส่วนราชการคือ สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายคลัง ฝ่ายช่าง ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายการประปา และฝ่ายการศึกษา กำหนดตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๖-๗ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล กรอบอัตราสูงสุดจำนวนไม่เกิน ๓๑ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีนักบริหารงานทั่วไป ๖-๗ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา บุคลากร ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๔ จำนวน

๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ทะเบียน ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายคลัง มีนักบริหารงานคลัง ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายช่าง มีนักบริหารออกแบบและก่อสร้าง ๖ จำนวน ๑ อัตรา งานวิศวกรโยธา ๓-๕ จำนวน ๒ อัตรา นายช่างโยธา ๒-๔ จำนวน ๒ อัตรา ช่างโยธา ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนักบริหารงานสาธารณสุข ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา พยาบาลเทคนิค ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา สัตวแพทย์ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา

๕. ฝ่ายการประปา มีนักบริหารงานประปา ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานการประปา ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา ช่างเครื่องยนต์ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา “กำหนดไว้ในเทศบาลที่มีกิจการประปาเป็นของตนเอง”

๖. ฝ่ายการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๖ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา นักบริหารการศึกษา ๓-๕ จำนวน ๒ อัตรา

เทศบาลชั้น ๓ มีโครงสร้างส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายคลัง ฝ่ายช่าง ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายการประปา ฝ่ายการศึกษา กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๓-๕ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล กรอบอัตรากำลังสูงสุด จำนวนไม่เกิน ๑๓ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีนักบริหารงานเทศบาล ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่ทะเบียน ๑-๓ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ฝ่ายคลัง มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายช่าง มีนายช่างโยธา ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา ช่างโยธา ๑-๓
จำนวน ๑ อัตรา

๔. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา

๕. ฝ่ายการประปา มีเจ้าพนักงานการประปา ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่
การประปา ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา “กำหนดไว้ในเทศบาลที่มีกิจการประปา
เป็นของตนเอง”

๖. ฝ่ายการศึกษา มีนักบริหารการศึกษา ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงาน
ธุรการ ๒-๔ จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการและประสานงานบริการ
ราชการในส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาเทศบาลเสนอแนะนโยบายของ
เทศบาลให้สอดคล้องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล
และนโยบายของจังหวัด นโยบายอำเภอ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ประชาสัมพันธ์
และเผยแพร่กิจกรรมตลอดจนผลงานของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์
และร้องเรียนตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและ
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และฝ่าย มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และประชุมพนักงานเทศบาล งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสาธารณกุศล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบและความมั่นคง งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำงบประมาณ

๒. ฝ่ายคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ฝ่ายช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานช่วยบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม เป็นพิษงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างงานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณการ งานซ่อมบำรุง งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง

๔. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด ภายหลังแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕. ฝ่ายการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตและการบริการน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบล งานการเงินและบัญชี

๖. ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาในเขตเทศบาลตำบล

สถานที่ติดต่อ จังหวัดสิงห์บุรี ประกอบด้วย เทศบาลตำบล จำนวน ๖ แห่ง มีสถานที่ติดต่อ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลดอนสมอ (เทศบาลชั้น ๖) ตำบลดอนสมอ อำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐ โทร. (๐๓๖) ๕๕๕๑๒๓, ๕๕๕๑๒๔

๒. เทศบาลตำบลอินทร์บุรี (เทศบาลชั้น ๖) ตำบลอินทร์บุรี อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐ โทร. (๐๓๖) ๕๘๑๕๘๕

๓. เทศบาลตำบลสิงห์ (เทศบาลชั้น ๖) ตำบลสิงห์ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร. (๐๓๖) ๕๓๔๗๐๓, ๕๕๑๑๕๓

๔. เทศบาลตำบลโพสังโฆ (เทศบาลชั้น ๗) ตำบลโพสังโฆ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐ โทร. (๐๓๖) ๕๕๗๑๒๓

๕. เทศบาลตำบลบางน้ำเชี่ยว (เทศบาลชั้น ๗) ที่ว่าการอำเภอพรหมบุรี อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๒๐ โทร. (๐๓๖) ๕๕๕๔๘๕

๖. เทศบาลตำบลปากบาง (เทศบาลชั้น ๗) ตำบลปากบาง อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๖๐ โทร. (๐๓๖) ๕๕๕๐๘๕

๗. องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีโครงสร้าง และการจัดหน่วยงาน ดังนี้

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ในกรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้าน ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงสองหมู่บ้าน ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละสามคน

๒. คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหารคนหนึ่ง และกรรมการบริหารจำนวนสองคน ซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วเสนอให้นายอำเภอแต่งตั้ง ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

๓. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

จังหวัดสิงห์บุรี มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น ๓๘ แห่ง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น ๕ ทั้งสิ้น ๓๖ แห่ง ชั้น ๔ จำนวน ๒ แห่ง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๕) จำนวน ๑ อัตรา ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด ฯ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น ๔ จะเพิ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ส่วนการคลัง มีหัวหน้าส่วนการคลัง (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๒-๔) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ ส่วนช่าง มีหัวหน้าส่วนโยธา (เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๒-๔) จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่

๑. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทาง ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนพัฒนาตำบลตามข้อ ๑ และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่

๑. บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมติ ข้อบังคับ และแผนพัฒนาตำบล และรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. จัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอให้
สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย

พนักงานส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ประธานกรรมการบริหารสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในข้อบังคับ

- เรื่องในหน้าที่สำนักปลัด ฯ

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. หัวหน้าส่วน

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย
ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอประธานกรรมการบริหาร หรือปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานภายในส่วน

การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ พิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับตรา ขอบบังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดหาข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ การนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลา เบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงิน รายได้ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนโยธา งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ

ก. องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น ๕ มีจำนวน ๓๖ แห่ง ดังนี้

๑. อบต.จักรสีห์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ ไทร.

๒. อบต.คันโพธิ์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โท.

(๐๓๖) ๕๔๓๔๓๐

๓. อบต.บางกระบือ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โท.

(๐๓๖) ๕๒๒๘๑๗

๔. อบต.ไพกรวม อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

๕. อบต.บางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โท.

(๐๓๖) ๕๓๒๑๓๕

๖. อบต.บ้านหม้อ อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๒๐ โท.

(๐๓๖) ๕๕๘๑๘๖

๗. อบต.บ้านแปง อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๒๐ โท.

(๐๓๖) ๕๕๘๑๘๕

๘. อบต.พระงาม อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๒๐ โท.

(๐๓๖) ๕๕๘๑๘๗

๙. อบต.โรงช้าง อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๒๐ โท. (๐๓๖)

๕๓๗๔๕๔

๑๐. อบต.หัวป่า อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๒๐ โท. (๐๓๖)

๕๓๘๐๕๓

๑๑. อบต.ท่าข้าม อำเภอกำแพงระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐ โท.

(๐๓๖) ๕๓๕๗๐๔

๑๒. อบต.โพสังโหม อำเภอกำแพงระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐ โท.

(๐๓๖) ๕๓๕๖๐๕

๑๓. อบต.บางระจัน อำเภอกำยบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐

โทร. (๐๓๖) ๕๕๗๒๔๒

๑๔. อบต.คอทราย อำเภอกำยบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐

๑๕. อบต.โพทะเล อำเภอกำยบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐

๑๖. อบต.หนองกระทุ่ม อำเภอกำยบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๕๐

๑๗. อบต.เชิงกลัด อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๔๔๕๑๓

๑๘. อบต.แม่ลา อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐

๑๙. อบต.สระแจง อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐

๒๐. อบต.โพชนไก่ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๓๔๘๕๘

๒๑. อบต.ไม้ดัด อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๕๑๕๑๓

๒๒. อบต.พักหัน อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๔๔๕๐๕

๒๓. อบต.บ้านจ่า อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๕๑๖๕๒

๒๔. อบต.สิงห์ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๓๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๓๔๕๘๕

๒๕. อบต.อินทร์บุรี อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๒๖. อบต.ประศุก อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๒๗. อบต.ห้วยชัน อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๘๑๔๒๕

๒๘. อบต.ทับยา อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๔๒๒๕๐

๒๙. อบต.น้ำตาล อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๓๐. อบต.ทองเอน อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๓๒๕๕๕

๓๑. อบต.ท่างาม อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๓๓๔๗๕

๓๒. อบต.โพธิ์ชัย อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๔๕๔๐๑

๓๓. อบต.ชีน้ำร้าย อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๓๔. อบต.จั่วราย อำเภอสว่างบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๓๕. อบต.วิหารขาว อำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๔๐

๓๖. อบต.โพธิ์ระจักษ์ อำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๔๐

ข. องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น ๔ มีจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. อบต.ม่วงหมื่น อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

๒. อบต.หัวไผ่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โทร.

(๐๓๖) ๕๘๘๑๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓

พยุณ มีทองคำ

ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี