



ประกาศเทศบาลตำบลบางกระทึก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบางกระทึก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๔) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม (ก.ท.จ.นครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม (ก.ท.จ.นครปฐม) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔) ของเทศบาลตำบลบางกระทึก จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางกระทึก ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลคณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์ งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

๑.๓ **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานออกเทศบัญญัติ งานดำเนินการทางวินัย

๑.๔ **งานทะเบียนราษฎรและบัตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย การรับเงิน การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารการนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรร

เงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทร่องประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลา เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานธุรการภายในกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานธุรการภายในกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานวิศวกรรม งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ งานแผนที่ภาษี

๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณธรรมิทาง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุขการควบคุมการฆ่าสัตว์ งานธุรการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมความรู้และเผยแพร่ งานสุขาภิบาลอาหาร งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบแหล่งก่อมลพิษ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข และควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอนามัยโรงเรียนงานสาธารณสุขมูลฐาน งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยชุมชนงานวางแผนครอบครัว งานสุขาภิบาลอาหาร งานสุขภาพจิต งานประกันสุขภาพ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายของเทศบาล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงาน งานตราเทศบัญญัติด้านงบประมาณงานสารสนเทศ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๑ งานธุรการและเผยแพร่วิชาการ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานเกี่ยวกับ การประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองวิชาการและแผนงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุน นโยบายขอเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ งานแผนและงบประมาณ...

๕.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียง แผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงาน อื่นที่เสนอบริการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๖.๑ งานธุรการ และส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา นันทนาการ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารบรรณของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาด งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และนันทนาการ** มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา เช่น การ วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง การศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงานงบประมาณ การ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา งานการจักทำ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จากงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐ) ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด งาน เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลบางกระพี้ งานพิจารณาจัดตั้งและยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร ฎีกา ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **งานนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรงานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๗.๑ งานธุรการ และพัฒนาชุมชน

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเก็บ ระเบียบ ฎีกาหมาย งานสารบรรณ ระเบียบ ฎีกาหมาย หนังสือราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการเด็ก และเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่สมวัย งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ และการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเกี่ยวกับงานบัญชี งานการเงิน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการเงิน การบัญชี ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ


๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงินยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

๕.๔ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕.๕ งานตรวจสอบควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายถาวร ประทุมเงิน)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระทึก