



ประกาศเทศบาลเมืองท่าใหม่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองท่าใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑.เทศบาลเมืองท่าใหม่ อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๘ ส่วนราชการ (๗ กอง ๑ หน่วย) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๗) มีฐานะเป็นกอง และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒.อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม

คุณประโยชน์

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรงานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ

ความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ

มั่นคง

- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ

ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย वादภัย

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา

ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง

ทุกข์หรืออุทธรณ์

เกี่ยวกับงานระเบียบการคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานบริการข้อมูล สถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- รายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริหารข้อมูลด้านสถิติ
- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับงานกองคลัง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนาจความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น และงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี

๑.งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

และขนาดยานพาหนะควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๒.๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานธุรการ

๑. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและตาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติด้านผังเมืองรวม

- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบด้านเครื่องจักรกล
- งานให้การสนับสนุนซ่อม สร้างขึ้นโลหะ
- งานดูแลบำรุงรักษาโรงงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ งานด้านรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานธุรการ

๑.งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่

เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ค้นคว้าวิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อ

- ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

- งานควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคที่เกิดขึ้นจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบด้วยอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของกรมหรือระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล แล้วแต่กรณี โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณและงานธุรการ

๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการงานแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน

- ช่วยเหลือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณทุกประเภท
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง
- งานควบคุมงบประมาณประจำกองและจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปีประจำกองวิชาการและแผนงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๑.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- งานสารนิเทศผลิตสื่อและสื่อสารมวลชน
- งานการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริการข้อมูล สถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดถือกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- งานจัดทำหรือผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร เป็นต้น
- งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย วีดิโอและเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์
- เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานรวบรวมเอกสารและบริการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบุคคล
- งานงบประมาณ
- อาคาร สถานที่
- งานทั่วไป

๔.งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน จราจร
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๕.งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ

- ดำเนินการและหรือส่งเสริมบุคลากรครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู ในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ความต้องการและเหมาะสม

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ห้องสมุดชุมชน

๗.งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กิจกรรมฝึกอาชีพในสถานศึกษา ให้กับนักเรียนและครู

๘.งานการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งนักเรียนประกวดสวดมนต์สรภัญญะ
- กิจกรรมทำบุญทุกวันพระ(หิ้วปิ่นโตเข้าวัด)
- นักเรียนสวดมนต์รำลึกคุณพระรัตนตรัย ทุกวันศุกร์

๙.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่และบุคลากรทางศาสนา
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น การทำนุบำรุงศาสนาสถานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็กเยาวชนประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
- จัดตั้งศูนย์เยาวชน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน

๑๑.งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชนและสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชนเพื่อส่งเสริมการ

พัฒนาชุมชน

- สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ

พัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

- สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล

- ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน

หน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนงานธุรการ

๑.งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสวัสดิภาพและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

- สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

- ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษาฯ

- ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็ก

และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

- ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี

- ให้คำปรึกษาแนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

- สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

ข้อ ๕ โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองท่าใหม่ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง
ส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจรูญ วิทยาประภาพร)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีเมืองท่าใหม่