



ประกาศเทศบาลตำบลพลวงสองนาง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการของ
เทศบาลตำบลพลวงสองนาง

.....

ตามที่เทศบาลตำบลพลวงสองนาง ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพลวงสองนาง ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลพลวงสองนาง ได้ขอจัดตั้ง “กองสวัสดิการสังคม” โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงทำให้โครงสร้างส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๔ และ ข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการของเทศบาลตำบลพลวงสองนาง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดจัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานเกี่ยวกับการโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติให้กองต่างๆ ทราบ งานจดรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล งานประชุมอื่นๆ พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม งานพัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

/เทศบาล...

เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลาประเภทต่างๆ งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนิติกรรม/สัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล งานควบคุมภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนค้นคว้าวิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการให้บริการ การจัดทำแผน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยาเช่น โรคติดต่อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน งานการชันสูตรสาธารณสุข งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/และที่ได้รับ...

และที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสอบการ จ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสาร การจ่ายเงิน งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานการเงินและตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ งาน จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และการจ่ายเงินสะสม งาน จัดสถิติเกี่ยวกับการรับ และการจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้างงาน การซ่อมและการบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งาน การจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้ยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้รับชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี งานจัดเก็บและ ชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำทุกวัน การดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งาน เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงาน ก่อสร้างงาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การ ควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ

/ติดตาม...

ติดตามการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง งานจัดทำ คำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ บริการเกี่ยวกับทางด้าน วิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้าน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางข้าม เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบจัด สถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการงานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณ อุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัย งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและ นันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบัญ รับ-ส่งหนังสือ ร่าง หนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา งานด้านเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของทางราชการให้ เป็นหมวดหมู่ งานการสืบค้น งานกลั่นกรองหนังสือสั่งการก่อนการนำเสนอผู้บังคับบัญชา งานประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่างสำหรับเด็กให้สะอาดถูกหลักอนามัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานด้านกิจการศาสนา งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานสำรวจวิจัยและแก้ไขปัญหาสังคมต่างๆ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ชุมชน งานเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม

และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสมเกียรติ แสงอุทัย)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวงสองนาง