



ประกาศเทศบาลตำบลวังทอง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลวังทอง

.....

โดยเป็นการสมควรในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังทอง เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลวังทอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล งานทะเบียนพาณิชย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒.งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการให้บำเหน็จ บำนาญ งานการลาของบุคลากรในสังกัด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓.งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และการดำเนินการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และรวมถึงการป้องกันและระงับหรือบรรเทาสาธารณภัยด้านอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับ สาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕.งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบและจัดระเบียบภายในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการร้านค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในกองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณภายในกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการการประชุมภายในส่วนราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและการบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔.งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑.งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บภาษีจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายจ่ายจากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและส่งเงินเป็นประจำทุกวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาลูกอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และเร่งรัดจัดเก็บรายได้

๒.๒.๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานวางแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในกองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและงานก่อสร้าง

๓.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณภายในกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒.งานวิศวกรรมและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานตรวจหารายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดทำกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน สิ่งกีดขวางอื่น งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาสถานที่ และงานควบคุมอาคารตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประเมินราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และงานไฟฟ้าภายในหน่วยงานของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔.งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ในการ จัด
ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมในเขตเทศบาล รวมถึง ดูแล
บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้า ตลอดจนการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการ
ปฏิบัติงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ
งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล
ในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

ส่วนราชการภายในกองสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
งานเลขานุการการประชุมภายในส่วนราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๑.๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาล
และสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนา งานตลาดสด งานควบคุมการประกอบการร้านค้าที่นำรังเกียจ
หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุที่น่ารำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัยหรือ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓.งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอก
สถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผน
ควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการ
รักษาพยาบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔.งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานอนามัยโรงเรียน/ศูนย์เด็กเล็ก งานอนามัย
แม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต งานสุขศึกษา งานสาธารณสุขมูลฐาน/
นิเทศและอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเฝ้าระวัง/งานป้องกันและ
ควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ในเขตเทศบาล งานควบคุมหรือกำจัดแมลงรวมถึงสัตว์นำโรค งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขึ้น
พื้นฐาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ
โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทาง
เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล
และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการภายในกองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๕.๑.๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์นโยบายและพยากรณ์การเจริญเติบโตของ ประชากรและการด้อยของของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลใน อนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล งานตามแผน หรือ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓.งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเพื่อเตรียมการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔.งานนิติการ มีหน้าที่ พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๖. กองสวัสดิการและสังคม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัด ระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๖.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการการประชุม ภายในส่วนราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒.งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน งานสนับสนุนให้มีการ รวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน งานแต่งตั้งและพัฒนาประสิทธิภาพของคณะกรรมการชุมชน งานดูแลส่งเสริมประชาชน ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ฝึกอบรมประชาชน ตามวิธีการและหลักการพัฒนา ชุมชน งานส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในชุมชน หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓.งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น ผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรมให้ผู้มีปัญหาทางสังคม สามารถช่วยเหลือตนเองได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งาน โรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

ส่วนราชการภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยกเป็น

๗.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการการประชุมภายในส่วนราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดกิจกรรมทางศาสนาและ กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓.งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดหรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อ การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้ เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลียงยาเสพติด หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔.งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำ คิดค้น ออกแบบ และการพัฒนา โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ได้ใช้เวลาว่างให้ เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น ตลอดจน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่าง ๆ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาการ เรียนการสอน จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ควบคุมกำกับคุณภาพการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ร้อยตำรวจตรี

(สุชาติ กลิ่นสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังทอง