

ประกาศเทศบาลเมืองบางคูวัด

เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางคูวัด

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางคูวัดหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานเพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานั้น

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางคูวัดหรือคำแนะนำ ในการติดต่อกับเทศบาลเมืองบางคูวัด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย

๑.๑ สภาเทศบาลเมืองบางคูวัด ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางคูวัด ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๘ คน ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาเทศบาลเมืองบางคูวัด จำนวน ๑ คน

(๒) รองประธานสภาเทศบาลเมืองบางคูวัด จำนวน ๑ คน

(๓) เลขาธิการสภาเทศบาลเมืองบางคูวัด จำนวน ๑ คน

ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาล ตามมติของสภาเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาลเมืองบางคูวัด เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลเมืองบางคูวัด เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๒.๑ นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๒.๒ รองนายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด จำนวน ๓ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางคูวัด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัดตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๔ เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๓. ส่วนราชการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งหน่วยราชการภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานธุรการงานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานนิติการงานกฎหมาย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยราชการ ภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี

(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานธุรการ

(๒) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษา พยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และ การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้านงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

(๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนา เทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรร เงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่ วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานและงานจัดทำงบประมาณ

(๒) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้านงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓.๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในกองการศึกษา ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ปฐมวัย งานธุรการ

(๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเอื้ออาทรบางคูวัด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบางคูวัด หน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ งานวิชาการของสถานศึกษา งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ งานทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน กองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้าน งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

(๒) กลุ่มงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาชุมชน

๓.๘ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้าน งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้าน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล งานสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ข. การบริหารราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัดจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางคูวัด ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางคูวัด ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ อาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองบางคูวัด ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ถนน ๓๔๕ ตำบลบางคูวัด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลเมืองบางคูวัด สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงาน เทศบาลเมืองบางคูวัด เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ถนน ๓๔๕ ตำบลบางคูวัด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ - ๑๕๗ - ๐๘๔๕ Website : www.bangkhuwat.go.th E-mail : bangkhuwat.town@gmail.com Facebook : www.facebook.com/bkwcity

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วีระ กล้าสนอง

นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด