



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแลง
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และเทศบาลตำบลท่าแลงได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลท่าแลง สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร พัฒนาศักยภาพให้สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าแลง จึงขอประกาศการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑. สำนักปลัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้

๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสารบรรณเทศบาล การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดระเบียบเอกสารการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
- งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานแจ้งเหตุไม่ไปเลือกตั้ง
- รับแจ้งเหตุลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือ องค์การที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ
- กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานดูแลที่สาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙ งานกีฬาและนันทนาการ การศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๑๐ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่นๆ
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับ - ส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายฯ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบัญชีระบบ e-Laas
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนที่ภาษี
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ การจัดเก็บภาษี

อากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง

ท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด

และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กำหนด
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานผลประโยชน์
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำภาษีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๕.)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้
อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และ
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการประปา งานบริหารงานประปา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ ในการกิจการประปา งานสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดปลอดภัย ตรวจซ่อมแซมท่อประปาและระบบผลิตน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ
- คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ
- จัดทำ ป.๓๒ (บัญชีประจำผู้เก็บเงิน) จัดทำ ป.๑๗ (เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้)
- งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕ กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕ งานดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิง
- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา ระบบการจัดเก็บ บันทึกรายการประมวลผลข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ค
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัยและบ้านไม่มั่นคงถาวร
- งานส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพให้แก่สตรี เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- งานส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาและความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน

ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งหรือปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ

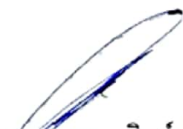
- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ กานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานจัดระเบียบเอกสารทุกประเภทในส่วนราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานจัดเก็บบันทึก ประมวลผล ข้อมูล จปฐ.
- งานประสานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ความรู้และสิทธิประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการส่วนราชการ
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ
- จัดทำสื่อและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- งานจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา
- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสงวน จิตต์พุ่ม)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเสา