

มาตรฐานการปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับกอง
- (๘) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานบริหารวิชาการ
- (๔) งานนิเทศการศึกษา
- (๕) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๘) งานจัดการศึกษา/(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ...
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานลูกเสือและยุวกาชาด
- (๔) งานพลศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย