

## คู่มือการปฏิบัติงานของ เทศบาลเมืองนางรอง

ประกอบด้วย

**๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง

**๑.๑.๑. งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร

(๒) งานทะเบียนทั่วไป

(๓) งานจัดเตรียมประสานงาน และดำเนินการเลือกตั้ง ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนและ

บัตร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) งานจัดเตรียมประสานงานและดำเนินการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนและบัตร

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานการเลือกตั้ง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

(๒) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน

(๔) งานการรับลงทะเบียน

(๕) งานการขอใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตจังหวัดและนอกราชอาณาจักร

(๖) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งนอกเขต

(๗) งานการเพิ่มชื่อและถอนชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๘) งานการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๙) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและไม่แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิ

เลือกตั้ง

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๑.๒.๑ งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ อาคารสำนักงานต่าง ๆ
- (๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๔) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การฝึกอบรม อปพร

**๑.๒.๒ งานเทศกิจ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานประสานงานมวลชนต่างๆ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานกิจการสภา งานการพาณิชย์ งานนิติการ งานรับเรื่องร้องทุกข์

### ๑.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการของเทศบาล และของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของเทศบาล และของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานจัดประชุม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานจัดทำ ควบคุมคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- (๗) งานติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆการรับรองและงานพิธีการ

ต่างๆ

- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชีและงานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๒) การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
- (๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร
- (๔) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๓ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๔) การดำเนินการประชุม
- (๕) การประสานงานแจ้งมติที่ประชุม
- (๖) การเขียนรายงานการประชุม
- (๗) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๘) งานเลือกตั้งสภาเทศบาล
- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้ง ดำเนินธุรกิจการ

ท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และและที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมิน ผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๓.๕ งานการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมเทศพาณิชย์

(๒) งานจัดตั้งเทศพาณิชย์

(๓) การตรวจสอบ รายงาน ควบคุม และดูแลกิจการเทศพาณิชย์

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๓.๖ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) การติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในงานรัฐพิธีด้านต่างๆ การรับรองและงานพิธีการต่างๆ ของเทศบาลเมืองนางรอง

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๓.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและตีปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณาเทศบัญญัติ

(๓) งานจัดทำร่างระเบียบของเทศบาล

(๔) งานสอบสวนทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์ต่อพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๕) งานสอบสวนข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๖) งานแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีและฟ้องร้องคดี

(๗) งานติดตามผลกรณีทรัพย์สินเทศบาลเสียหาย

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ส่วนการงานและประชาชนทั่วไป

(๙) งานหารือข้อกฎหมาย

(๑๐) งานดำเนินคดีและบังคับคดี

(๑๑) งานตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญา สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือสำคัญตกลงซื้อขาย และตกลงจ้าง

(๑๒) งานร่างและพิจารณาตรวจสอบสัญญา

(๑๓) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๑๔) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรม สัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่างๆ

(๑๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน
- (๒) งานวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว เหตุการณ์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
- (๓) งานประสานการปฏิบัติและส่งต่อเรื่องราวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
- (๔) งานรายงานผลการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเรื่องราว ระหว่างการปฏิบัติและภายหลังภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ผลงานให้ประชาชนทั่วไปทราบอย่างแพร่หลาย
- (๖) งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ทางศีลธรรม จริยธรรมแก่ประชาชนทั่วไป
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง (๐๔)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนฯ

### ๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงสร้างเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระ ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้  
อื่นภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น  
(ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานเร่งรัดและลงรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี  
ป้ายจากข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าเช่าต่างๆและรายได้อื่นๆ

(๓) งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่า  
ภาษีประเภทต่างๆ

(๔) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๕) งานจัดทำเอกสารใบอนุญาตค่าโฆษณา/ใช้เครื่องขยายเสียง/การฆ่าสัตว์

(๖) งานสรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายที่ได้รับชำระ

(๗) งานรับผลประโยชน์ของเทศบาล ตลอดจนเงินรับฝากอื่นๆทุกรายการและนำเงินฝาก  
ธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบสรุปนำส่งเงินทุกวัน

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าตึกแถว แผงลอย ผู้เช่าแท่นตลาดทุกแห่ง

(๙) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่ดิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ป้ายและใบอนุญาต  
ประกอบการค้า

(๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลายทะเบียนทรัพย์สิน  
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่จำหน่ายแล้ว

(๓) งานเก็บและดูแลรักษาเอกสารข้อมูลแปลงที่ดิน ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้  
ชำระภาษีและแผนที่ภาษี

(๔) งานประสานกับช่างโยธาในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและออกสำรวจเกี่ยวกับป้าย

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ชื่อผู้ชำระภาษี

(๖) งานออกภาคสนามเพื่อสำรวจหอพัก บ้านเช่า ป้าย

(๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ทรัพย์สิน

(๑๐) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๑๑) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๒) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- (๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ งานบำเหน็จบำนาญ

### **๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- (๒) งานจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภทของเทศบาล และชำระหนี้ของเทศบาลทุกประเภท
- (๓) งานคุมงบกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน
- (๔) งานจัดทำเช็ค เบิกสมุดเช็ค เก็บรักษาเช็ค และควบคุมการเบิกจ่ายเช็ค
- (๕) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท กระจายทำการทุกประเภท
- (๖) งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๗) งานควบคุมทะเบียนเงินยืมและเงินรับฝาก
- (๘) งานชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน
- (๙) งานเก็บรักษาฎีกา เอกสารทางการเงิน เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ
- (๑๐) งานรวบรวมสถิติทางการเงิน
- (๑๑) งานรายงานสถานะเงินคงเหลือในธนาคาร
- (๑๒) งานจัดทำบัญชีเงินสดรับ - จ่าย
- (๑๓) งานการเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาเงินกู้ หลักฐานทางการเงินกุญแจตู้নিরภัย
- (๑๔) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบทางการเงิน
- (๑๕) งานระเบียบการคลัง
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ (ทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล) รวมทั้งใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารที่เป็นตัวเงินมิให้เกิดความเสียหาย
- (๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (๓) งานตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการจัดการผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
- (๔) งานการซื้อและการจ้างทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสด หนังสือค้ำประกัน)
- (๗) งานเก็บรักษาทะเบียน คู่มือรถยนต์ของเทศบาล รวมถึงการขอดทะเบียนและต่ออายุ

ทะเบียน

(๘) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุประจำปี

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

(๒) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย

(๓) งานจัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ

(๔) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๓) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๕) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๖) งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ

(๗) สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน

(๘) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒.๕ งานบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานจัดทำเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ บ.ท.๑ บ.ท. ๒ บ.ท.๓ บ.ท.๔ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนอื่นๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาลและข้าราชการถ่ายโอน

(๒) งานฉาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล

(๓) งานขอรับและส่งคืนเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

(๕) งานการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและข้าราชการถ่ายโอน ที่ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม

(๖) งานการขอรับและขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำที่ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม

(๗) งานการเบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของเทศบาลเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ (ชรบ.) เป็นรายเดือน

(๘) งานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญเทศบาลเมืองนางรอง



(๙) งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆแก่ผู้รับบำนาญ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานขอรับเงินอุดหนุนจากจังหวัดและงานอื่นๆ

(๓) งานทะเบียนคุมการจ่ายเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของผู้มีเงินได้

(๔) งานจัดทำฎีกาทุกประเภทและคุมทะเบียนฎีกาของกองคลัง

(๕) งานขออนุมัติโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง(๐๕)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานควบคุมอาคาร และงานธุรการ

#### **๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงสร้าง จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) การออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานบริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๓ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่น
- (๔) งานรองรับการระงับแนวเขตที่ดิน
- (๕) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๖) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ใดที่เกี่ยวข้อง

อาคาร

### ๓.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และศิลปกรรม  
ต่างๆ
- (๓) งานทะเบียนคุมการจ่ายเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของผู้มีเงินได้
- (๔) งานจัดทำฎีกาทุกประเภทและคุมทะเบียนฎีกาของกองช่าง
- (๕) งานขออนุมัติโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเครื่องจักรกล และงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

#### ๓.๒.๑ งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- (๒) งานควบคุม ดูแล รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒.๓ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการค่าจัดสถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา

ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์บริการ

สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

**๔.๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานควบคุมกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตป้ายโฆษณาตามกฎหมาย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๓ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

- (๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๕) งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๖) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข มีหน้าที่

เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน

ของกระทรวงสาธารณสุข

- (๔) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้อง

- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- กอง
- (๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของ
  - (๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ
  - (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
  - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒.๖ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรับจ่ายเงินทั้งนอกและในงบประมาณ เช่น เงินทุนหมุนเวียน เงินบริจาค  
เงินกองทุน บัตรสุขภาพ
- (๒) ตรวจสอบและเก็บรักษาเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (๓) จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- (๔) จัดทำงบประมาณประจำปี และควบคุมยอดเงินงบประมาณ
- (๕) เก็บรักษาและควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๖) จัดทำรายงาน และวิเคราะห์การเงินของกอง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน  
สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานธุรการ และงาน  
การเงินและบัญชี

#### **๔.๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- (๒) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- (๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- (๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการการพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการ

#### **๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายรับ-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนับสนุนหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน และผู้บริหาร

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณเพิ่มเติม

(๑๒) งานศึกษาค้นคว้าหาแหล่งรายได้ หรือฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง

(๔) งานวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล

(๕) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลเมืองนางรอง

(๖) งานวางแผน วินิจฉัยสั่งการในการปฏิบัติงานของงานจัดทำงบประมาณ

(๗) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

(๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง

(๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์

**๕.๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ร่างข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๒) เก็บรวบรวมข่าวสารเพื่อเสนอเป็นข่าวสารสนเทศบาลออกเผยแพร่
- (๓) ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง
- (๔) ประสานการต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล
- (๕) ส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน
- (๖) งานเขียนป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาล
- (๘) งานเสนอข่าวต่อผู้บริหาร
- (๙) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำวารสารเทศบาล
- (๑๑) งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่
- (๑๒) งานควบคุมเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ
- (๑๓) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ
- (๑๔) งานประกาศเสียงตามสายในสำนักงาน
- (๑๕) งานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเทศบาล
- (๑๖) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานฝ่ายระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- (๑๗) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๑๘) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และดูแลระบบงานเว็บไซต์เทศบาล รวมทั้งค้นหา รวบรวมประกาศ และคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๑๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๒ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น
- (๒) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น
- (๓) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ นำมาประมวล สรุปเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๓) วางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน

- (๔) งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์
- (๕) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม
- (๖) งานด้านการควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

ให้เหมาะสม

- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา(๐๘)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย หน่วยงานศึกษานิเทศก์ ๑ หน่วย และโรงเรียนในสังกัด ๒ แห่ง ดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

**๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

(๒) งานจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

(๓) งานจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

(๔) งานจัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

(๕) งานจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นรวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำกับควบคุม ดูแลการบริหารงานโรงเรียน
- (๒) งานควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ และนักเรียน
- (๓) งานตรวจหลักฐาน เอกสารของสถานศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ
- (๔) งานพิจารณา จัดตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน
- (๕) งานดูแลจัดเตรียม และให้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือครู
- (๖) งานจัดตั้งส่งเสริมสมาคม
- (๗) งานจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งเสริมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑.๓ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจตรา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา (๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๔) งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๕) งานประสานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะแนวทาง วางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- (๗) งานลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี
- (๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๙) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตร และใบสุทธิ
- (๑๐) งานตรวจสอบ สถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๑๑) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม

**๖.๒.๑ งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการจัดศูนย์ การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแล ห้องสมุด จัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม ค้น หนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน
- (๒) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจงานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- (๕) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๗) งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด

- (๘) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
- (๒) งานจัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- (๓) งานจัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- (๔) งานจัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น
- (๕) งานส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- (๖) จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน
- (๗) จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๒.๖ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานทำนุบำรุง ส่งเสริม และพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม เผยแพร่และเสริมสร้างศีลธรรม
- (๒) งานส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- (๓) งานการอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีของเทศบาล
- (๕) งานดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี ในวันสำคัญของศาสนาต่าง ๆ
- (๖) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปลุกฝังคุณธรรม และจริยธรรม
- (๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม
- (๘) งานดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๒.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

- (๓) จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- (๕) จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น
- (๖) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น
- (๗) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ

**๖.๓.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
- (๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๒ งานแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) วางแผนดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายแผนพัฒนา แผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
- (๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนงาน โครงการและแผนงบประมาณ เพื่อให้ การบริหารและการพัฒนาการศึกษาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ประเมิน วิเคราะห์ และวางแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๓ งานระบบสารสนเทศ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
- (๒) งานประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

(๓) งานจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

(๔) ควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมี

คุณภาพ

(๕) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การ  
รายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ

(๖) งานให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน  
และบุคคลทั่วไป

(๗) งานติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา  
เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๓.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานจัดทำฎีกาเงินอุดหนุน และส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ  
พนักงาน ลูกจ้างของกองการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานครูเทศบาล

(๒) งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน  
พนักงานครูเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำของ  
กองการศึกษา ตั้งฎีกาเบิกเงินบำนาญพนักงานครูเทศบาล และเงินฝาก ชคบ.

(๓) งานทำบัญชีหักเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ภารโรง และประสานงานกับกองคลัง  
งานทำบัญชีรายชื่อ ผู้เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานครู พนักงานครูบำนาญ

(๔) สำนักรงเงินประจำงวดของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา สำนักรงเงินประจำงวดของ  
พนักงานเทศบาล ภารโรง ส่งจังหวัด

(๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินเดือนพนักงานครู พนักงานครูบำนาญ และพนักงานเทศบาล

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับสหกรณ์ครู ประสานงานกับ สหกรณ์ประถมศึกษา เกี่ยวกับเงิน  
ชพค. เงิน ชพส.

(๗) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัว  
เงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำ  
รายงานการบัญชี

(๘) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง หรือฝ่าย เช่น  
การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณา  
จัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๙) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

(๑๐) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา  
พัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ โรงเรียนเทศบาล ๑ (ทีโอเอวิทยา) แบ่งโครงสร้างส่วนราชการได้ดังนี้**

- (๑) ฝ่ายวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหาร
- (๓) ฝ่ายปกครอง
- (๔) ฝ่ายบริการ

**๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๒ แบ่งโครงสร้างส่วนราชการได้ดังนี้**

- (๑) ฝ่ายวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหาร
- (๓) ฝ่ายปกครอง
- (๔) ฝ่ายบริการ

**๖.๖ หน่วยงานศึกษานิเทศก์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

**๖.๖.๑ งานศึกษานิเทศ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
  - (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
  - (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
  - (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
  - (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๖) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
  - (๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการ
  - (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
  - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๖.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๒) งานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
- (๓) งานสำรวจตามต้องการของสถานศึกษา และวิจัยผลทางการศึกษา
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**๗. กองสวัสดิการสังคม(๑๑)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่ใจ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานธุรการ

**๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

(๓) งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์

(๖) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการชุมชนเมือง

(๗) งานพัฒนาเยาวชน

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน

(๙) งานศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม

(๑๐) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบ วิธีการ และระบบงานการส่งเสริมและ

พัฒนาอาชีพของชุมชน

(๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชน

ภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง

(๑๔) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของ

ประชาชน

(๑๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗.๑.๒ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตนเอง
- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ
- ชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่
- และสุขภาพ
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
- (๕) งานการจัดการที่อยู่อาศัย สำหรับผู้มีรายได้น้อย
- (๖) งานสำรวจจัดเก็บ จปฐ.
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗.๑.๓ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- ความสะอาดในด้านต่าง ๆ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของ
- กอง
- (๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา

#### **๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๓) ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและคนชราสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรีและคนชรา
- (๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรีและคนชรา
- (๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำสตรีและคนชราที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๙. กองการเจ้าหน้าที่(๒๙)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งาน วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการ กำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อ เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน งานวางแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การ อุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจาก ราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการสรรหา งาน บรรจุแต่งตั้ง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล งานพัฒนา บุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

**๙.๑.๑ งานการสรรหา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

**๙.๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

**๙.๑.๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

**๙.๑.๔ งานสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้ บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๓) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จ้าง

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

**๙.๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การพัฒนาบุคลากร

(๒) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

**๙.๑.๖ งานทะเบียนประวัติ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

**๙.๑.๗ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

**๙.๑.๘ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

(๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของ

กอง

(๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๒ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนาบุคลากรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๙.๒.๑ งานสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ  
(๓) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ  
(๑) การพัฒนาบุคลากรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
(๒) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๙.๒.๔ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู มีหน้าที่เกี่ยวกับ  
(๑) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๙.๒.๕ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ  
(๑) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการให้บำเหน็จ  
ความชอบเป็นกรณีพิเศษ  
(๒) การทำประกันสังคมบุคลากรทางการศึกษา  
(๓) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา