



## ประกาศเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ  
และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๘ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการสภาและงานธุรการ

**๑.๒.๑ งานกิจการสภา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- ๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- ๗) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

**๑.๓ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

**๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

**๑.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๒ งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- ๔) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๕) งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัสดุ และทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี และงานธุรการ

### ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

- ๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองคลัง
- ๑๐) งานคุมงบประมาณของกองคลัง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- ๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- ๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๗)
- ๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- ๖) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- ๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน และการจัดทำรายงานเสนองานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้**

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในงานวิศวกรรม และงานธุรการ

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานออกแบบโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองช่าง
- ๑๐) งานคุมงบประมาณของกองช่าง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงาน

สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

**๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ ฝ่ายผังเมือง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานผังเมือง

**๓.๓.๑ งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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



## ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานแผนงานสาธารณสุข และงานธุรการ

### ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานชีวอนามัย
- ๗) งานฉาปนกิจ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๑.๒ งานแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๔.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๔) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

- ๕) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๖) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

**๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานสัตว์แพทย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

**๔.๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข**

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

**๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด

**๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองวิชาการและแผนงาน** แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำงบประมาณ

**๕.๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง แผนประจำปีและแผนพัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและ ประเมินผลงานตามแผน

๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

**๕.๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในเทศบาล

๓) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตาม นโยบายของทางราชการ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๓ งานบริการข้อมูลและข่าวสารท้องถิ่น** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล

๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติการ และงานธุรการ

**๕.๓.๑ งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑๐) งานคุมงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา** แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนและโครงการ และงานการเงินและบัญชี

**๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของกองการศึกษา

๓) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนในสังกัด  
ของเทศบาล

๔) งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและ  
สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการ  
ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือ  
ฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือ ชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ  
การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่  
สำนักงานประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ ขอถือจ่ายประจำปีการ  
จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนกรณี  
พิเศษ ๒ ชั้นตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบ  
บัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และ  
บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ  
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานกิจกรรม  
เด็กและเยาวชน**

**๖.๒.๑ งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม**

๑) งานอนุรักษ์และส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๒) งานอนุรักษ์และส่งเสริมวิถีชีวิตท้องถิ่น

๓) งานวางแผนและศึกษาแนวทางในการฟื้นฟูประเพณีท้องถิ่น

๔) งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์

๕) งานปลูกจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ**

- ๑) งานจัดทำแผนการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- ๒) งานการแข่งขันกีฬากับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นๆ
- ๓) งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมให้หน่วยงานจัดกิจกรรมนันทนาการ
- ๖) งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานฝึกอบรมด้านการกีฬา และจัดกิจกรรมนันทนาการประเภทต่างๆ
- ๘) งานจัดตั้งชมรมกีฬา และชมรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมการควบคุมดูแล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๒) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน
- ๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๔) งานศูนย์เยาวชน
- ๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงาน**  
การเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานโรงเรียน และงานธุรการ

**๖.๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่**

- ๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๒) งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การประเมินผลการทำงานประจำปี
- ๖) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษาสถานนอกสถานที่

- ๕) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

- ๑) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- ๒) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียนของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ดังนี้**

- ๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๕) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ



**๖.๕ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๕) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

**๖.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๕) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

**๖.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๕) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

## ๖.๘ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ๑๐) งานคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนาชุมชน

### ๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานธุรการ

**๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

ในครอบครัว

- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ที่มาขอรับ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐) งานคุมงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- ๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- ๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- ๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

✓  
(นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล)  
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์