



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ก.ธ.,ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งจึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลนครปากเกร็ดได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ที่เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลนครปากเกร็ด จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำระบบข้อมูล แผนงานโครงการของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานบันทึกประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอผู้บริหาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาล
- งานจัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษาในการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

เรียบร้อยและความมั่นคง

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดตั้งเทศาภิบาล
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศาภิบาล
- งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศาภิบาล กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศาภิบาลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานดูแลตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ค่าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักการคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกของสำนักการคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่จัดอบรม
- งานจัดประชุม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปีของสำนักงานการคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญพนักงานท้องถิ่น

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของสำนักงานการคลัง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ สำนักงานการคลัง
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานการคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของสำนักงานการคลัง
- งานจัดส่งยอดเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ของสำนักงานการคลัง
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ณ.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- การบันทึกบัญชีตามโครงการและการจัดทำรายงานงบการเงินของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass)

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ

ข้อบังคับ

- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต
- งานสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนงบประมาณ เงินยืมทด

รองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญา

- งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

- งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

จัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ

ผู้เสียค่าธรรมเนียม

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงาน ต่างๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ

ดังนี้

(๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร

ข้อมูลต่างๆ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓,

๔, ๕, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

- การจัดทำรายงานประจำปี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเอกสารราชการ และคำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงาน
- งานบริหารงานบุคคล งบประมาณและสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวแก่

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวแก่ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา.

๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้าง

ด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

ของหน่วยงาน

- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้างด้าน
สถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานประมาณราคา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนโครงการ วางแผน ตรวจสอบและรวบรวมประเมินผลการจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบทาง
สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การสำรวจ วางโครงการ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง กำหนด
รายละเอียดและวิธีการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักวิชาการ
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง รวบรวม
ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้
เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการ ปฏิบัติตรวจสอบการแบ่งวงงานก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลัก
วิชาการและรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง
การตรวจรับวงงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- งานวางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ วิเคราะห์
ข้อมูลหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปรับปรุง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและทาง
วิศวกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมผลวิจัยความเปลี่ยนแปลงราคาของ
วัสดุก่อสร้างและแรงงานตามสภาวะการตลาดและเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณราคาก่อสร้าง
- งานศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานประมาณราคาและคำนวณราคากลางให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการประชาชนทางงานสถาปัตยกรรมและ
วิศวกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๓.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราວร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมอาคารและตรวจรับรองอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการควบคุม ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การรวบรวม การวัด สถิติต่างๆ โดยใช้ระบบสารสนเทศในการประมวลผล
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือความต้องการของประชาชน
- งานดำเนินการวางผังเมืองกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยโดยใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานปรับปรุงบริเวณที่ดินที่ได้รับสาธารณภัย ผังชุมชน
- งานควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบและออกแบบผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสำรวจและระวังแนวเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราວร้องทุกข์เกี่ยวกับการควบคุมผังเมือง และดูแลที่สาธารณะ

- งานควบคุมผังเมือง,ระวางแนวเขตที่ดินและดูแลที่สาธารณะ รวมทั้งควบคุมงานจ้างเกี่ยวเนื่องกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ ส่วนการโยธา

๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

(๑) งานบูรณะสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานบูรณะสาธารณูปโภค และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องการบูรณะสาธารณูปโภค

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านบูรณะสาธารณูปโภค
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานจัดสถานที่และไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้า และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า

- งานพัสดุ และอุปกรณ์ด้านจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานศูนย์เครื่องจักรกล และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบ

จราจร

- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการ

ก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานดูแลรักษาและตกแต่งสวนสาธารณะ , พื้นที่ริมและเกาะกลางถนน ,

พื้นที่อาคารสำนักงาน และบริเวณงานพิธีต่างๆ

- งานวางโครงการรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานเรือนเพาะชำต้นไม้ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ และงาน

เกี่ยวเนื่อง

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสวนสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๕.๑ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

(๑) งานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการ

ก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อม

บำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล

จัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ส่วนช่างสุขาภิบาล

- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

ส่วนช่างสุขาภิบาล

- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่าง

สุขาภิบาล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบระบบจัดการมลพิษ เช่น น้ำเสีย,อากาศ
- งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียชุมชน
- งานขออนุญาตต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย
- งานควบคุมจัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำเสีย
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ อากาศ
- งานบำรุงดูแลรักษาท่อรวบรวมน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านธุรการและสารบรรณ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน

เงินงบประมาณ

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาส

- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบการใช้ การบำรุง ซ่อมแซมรถยนต์ของกองการ

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมดูแลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการสาธารณสุขฯ
- ควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ ทรัพย์สินของกองการสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุต่างๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประสานงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล โดยประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระดับอำเภอ และจังหวัด

- ประสานงานแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานต่างๆ

หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- ประสานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสุขภาพชุมชน และแผน

ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

- งานร้องเรียน / ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมรวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน

ประจำเดือน รายไตรมาสตามแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข

- งานด้านการตรวจสอบภายใน องค์กร และการควบคุมความเสี่ยงของกองการ

สาธารณสุขฯ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- ช่วยงานรักษาพยาบาลเคลื่อนที่

- งานประเมินผลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มี และ/หรือดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อ

การวางแผน และประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน

(๒) งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองการ

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ติดตาม และประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ
ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานวิจัยด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ประสาน และ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม / การลาศึกษาต่อของพนักงาน

เทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

- ประสาน และ/หรือจัดทำคำสั่งเข้าร่วมการประชุม / ฝึกอบรมของพนักงาน

เทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองการสาธารณสุข ด้านวิชาการและ

ด้านบริการ

- จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านวิชาการ และด้านบริการ
- (๓) งานฐานข้อมูล สารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลและเชื่อมโยง
ระบบเครือข่าย (Network) ของกองการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

- ติดตามการนำเข้าข้อมูลของงานต่างๆในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการ
สารสนเทศของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดให้มี และหรือจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
เพื่อใช้ในการวางแผน ประเมินผล และประชาสัมพันธ์ผ่าน Website เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่
บริการรักษาความสะอาดของเทศบาล/การขนส่ง

- วางแผน ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
สถานที่สาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาล

- ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้
น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความ
สะอาด

- ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภท
ต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภท ของงาน
รักษาความสะอาด

- ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานรักษา
ความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- แก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญต่างๆ ในขอบเขตภารกิจของงานของงานรักษา

ความสะอาด

- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน และพัฒนาระบบ

บริการของงานรักษาความสะอาด

- (๕) งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลด คัดแยก

ขยะนำกลับมาใช้ใหม่และงานบริการสิ่งปฏิกูล

- งานจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- การพัฒนาระบบบริการ การจัดเก็บ ขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูล
- งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม การลด คัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่

จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ

- งานส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลด คัดแยกขยะมูล

ฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่

- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย
- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการขยะมูลฝอย การแปรรูปขยะ

การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือน และชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่นๆ

- งานสิ่งแวดล้อมศึกษา การสอนและการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่

ประชาชน

- (๗) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา

เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะมูลฝอยติดเชื้อ ขยะ

อันตรายให้ได้ตามมาตรฐานทางวิชาการ/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๘) งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และดำเนินการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ
- การปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวางแผน และควบคุมการดำเนินงานด้านสุสานและ฼าปนสถาน การพัฒนาคุณภาพงานสุขาภิบาลเมือง และงานสุสานและ฼าปนสถาน

(๑๐) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตรา ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอนุญาตใบรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการ และการออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล
- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้ง ในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน

- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๐ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้ง ในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการ ติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาล ฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาลเป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการสุขภาพ

- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลของสุขภาพประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน

- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๐ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ให้คำปรึกษา ส่งต่อ และส่งเสริมด้านทันตกรรม

- บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐาน การบริการทันตกรรม เป็นคู่มือ แนวทางใน การให้บริการทันตกรรม
- บริหารจัดการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อม ให้บริการ ทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ
- งานบริหารจัดการ ระบบข้อมูล ทันตสาธารณสุข และใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพฟันผู้ป่วย
- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

(๔) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการสุขภาพสัตว์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ
- เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คน ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดโรคสัตว์ ให้มีแผนการกำจัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างรัดกุมมีประสิทธิภาพ
- บริหารคำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์แก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- บริการและส่งเสริมสนับสนุน การวางแผนครอบครัว
- ดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ให้ความรู้ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- งานสุศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนดำเนินงาน

(๖) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานสาธารณสุขสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสา

กลุ่มต่างๆ

- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม.

และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

- พัฒนาศักยภาพของ อสม. และจิตอาสาในการดำเนินงานสาธารณสุข มูลฐาน

และด้านสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้

เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสา จัดกิจกรรมบริการสุขภาพในชุมชน

เพื่อดูแลสุขภาพตนเอง และประชาชนในชุมชน ตามหลักการ ฟังตนเอง

- บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่าง

มีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มี

ประสิทธิภาพ และ ใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิต และผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิต และผู้สูงอายุ ในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของ อาสาสมัครสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงาน สุขภาพจิต และผู้สูงอายุในชุมชน

- งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิต ให้มีประสิทธิภาพ และ ใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

(๘) ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ เชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ
- การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบายและแนวทางไว้
- งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด
- งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค และกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรค อุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
- งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ดำเนินงานระบาดวิทยา ให้มีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
- บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

(๙) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการและส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ เชิงรับและเชิงรุกให้ประสิทธิภาพ
- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชน ขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/ จิตอาสา
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันโรคไม่ติดต่อในชุมชน โดย อสม. และ จิตอาสา
- ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ให้แก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๕. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือเวียน งานสารบรรณ
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองวิชาการและแผนงาน การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
- ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองวิชาการและแผนงาน
- การจัดทำฎีกาและแผนการใช้จ่ายเงินของกองวิชาการและแผนงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณของกองวิชาการและแผนงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
- ควบคุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
- การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายใน
- ควบคุมการจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของกองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของพนักงานกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบตลอดจนรายงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการประหยัดพลังงานควบคุม บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำพัฒนาระบบเอกสาร ทะเบียนเอกสารและรายงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด
- ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาเทศบาล การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมของกองวิชาการและแผนงาน การประชุมโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ การประชุมคณะกรรมการบริหารมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ และหนังสือราชการทั่วไป
- การตรวจสอบ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
- รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกงานในกองวิชาการและแผนงาน

- ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานของทุกงานภายในกองวิชาการและแผนงาน

- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองวิชาการและแผนงาน
- รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

และคณะรักษาความสงบแห่งชาติจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน และคัดแยกให้แก่งานต่างๆ ภายในกองวิชาการและแผนงาน และนำเสนอผู้บริหารของเทศบาลปากเกร็ด

- ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงาน

เทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกกองวิชาการและแผนงาน
- การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล และ

ควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลา กิจส่วนตัวและการลาประเภทอื่น ๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงาน ๓ งานดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ พิจารณาทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฉบับเดิม และกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับใหม่

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมเมือง รวบรวมข้อมูล ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนา รายงานต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ

- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาและโครงการพัฒนา

พิจารณา

และประกาศใช้

ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

พัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

การจัดทำแผนพัฒนาสามปี

ความต้องการจากที่ประชุมประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนฯ

แผนฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

สนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปี

ส่วนทราบอย่างทั่วถึง

การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

จังหวัดหรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

โครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนดำเนินงานฯ

แผนฯ ตรวจสอบ

สนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนดำเนินงานฯ

ส่วนทราบอย่างทั่วถึง

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมระดับเทศบาล และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น
- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนชุมชนและข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกข้อมูล (e-plan) ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยบันทึกข้อมูลในส่วนของการจัดทำแผน การอนุมัติงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดและบันทึกผลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลโครงการในความรับผิดชอบของกองวิชาการ และแผนงาน
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาสามปีและโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณและแผนดำเนินงาน
- จัดทำบัญชีแสดงการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา (รายไตรมาส)
- วิเคราะห์ ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณ
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบเมนูการเบิกจ่าย การลงนามสัญญาและสถานะดำเนินการของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับการรายงานการติดตามและประเมินผล (รายไตรมาส)
- ตรวจสอบรายงาน e-Plan รายไตรมาสและรายงานประจำปีก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
- จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนารายไตรมาสและพิจารณาร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีเสนอสภาเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจให้เป็นไปตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ประสานคณะกรรมการชุมชนและสถานศึกษาในเขตเทศบาล ขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ประชาชนและส่งคืนงานวิจัยและประเมินผล
- ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง.
- จัดทำรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ

- บันทึกข้อมูลแบบประเมินผลโครงการประเภทการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและสำนักปลัดเทศบาล ด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบผลทางค่าสถิติที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การ

ประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล

- ศึกษา สำนวญ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

การติดตามประเมินผลสำหรับการประกันคุณภาพการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชีวิตและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชีวิตและพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

งานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

- การประสานและจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้ภาคส่วนต่างๆ ประจำปีและกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงาน

- สรุปรายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

- จัดทำรายละเอียดโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนกรณีที่ไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดเพื่อพิจารณา

- จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- จัดทำใบจัดสรรเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของเอกสารที่องค์กร/หน่วยงาน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามคำชี้แจงงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและจัดพิมพ์รายละเอียดใบจัดสรร

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลทุกไตรมาส เพื่อรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป

การติดตามตรวจสอบโครงการพัฒนา

- การจัดทำทะเบียนคุมโครงการที่เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผล

- สรุปผลจำนวนโครงการพัฒนาที่ส่วนราชการส่งมาออกเลขทั้งหมด นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ

- บันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผลของแต่ละโครงการจากส่วนราชการ ด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติของกองวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา สำนักงานคลัง สำนักงานช่าง

- วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

- สรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการเชิงคุณภาพของทุกส่วนราชการ จัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารและเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด

การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล

- จัดการประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำโครงการของเทศบาลนครปากเกร็ดและแบบฟอร์มต่างๆ
- จัดทำคู่มือการติดตามประเมินผลพัฒนาแบบประเมินผลพัฒนาแบบประเมินตามตัวชี้วัดและรายงานภารกิจตามประเมินผลโครงการต่างๆ
- ประสานงานตรวจสอบและกำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาดูงานของกองวิชาการและแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานวิทยากร การศึกษาอบรมโครงการของกองวิชาการและแผนงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ
- รวบรวมข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลพิจารณา
- จัดการประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ
- เสนอร่างเทศบัญญัติฯ ต่อสภาเทศบาลนครปากเกร็ดและผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- เสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้เทศบัญญัติฯ
- จัดทำสำเนาเทศบัญญัติฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ญัตติสภาเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับเทศบัญญัติงบประมาณ เป็นต้น
- ส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินความคุ้มค่าแผนงานโครงการและใช้งบประมาณของเทศบาล

- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
- รวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาลตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอขอข้อมูล
- งานจัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงาน ๒ งานดังนี้

(๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น
- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชนและสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย
- งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ อาทิ วารสาร นิตยสาร แผ่นพับ

- งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ป้ายไฟวิ่งและจอแสดงภาพ LED
- งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล
- งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ติดต่อ / ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามใน

เบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อเทศบาลและติดต่อทางโทรศัพท์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลรวมถึงข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์

- จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

- จัดทำทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน - ภายนอกในแต่ละวัน
- จัดทำทะเบียนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการอินเตอร์เน็ตชุมชน
- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์

ชั้น ๑

- ขับรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรมและ

ผลงานของเทศบาล

- ส่งหนังสือเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่างๆ
- ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและ

พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

- งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสาย

หอกระจายข่าวและวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

- งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่

หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

- ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม
- ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติ

อายุการใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอภายในและภายนอกสถานที่
- จัดเก็บและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับ

บุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล

สำนักงาน

- จัดทำบัตรประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

พัฒนา

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ

- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

- งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนานคร ของ

เทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงาน ศูนย์รักษาดูแลคนปาก

เกร็ด ศูนย์วิจัยเคลือบชุมชนพบสุข ศูนย์เรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์

- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลข่าวสารทาง

วิชาการ เทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ

อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน

- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการ

พิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า โครงการเทศบาลคาร์บอนต่ำ ฯลฯ

- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ

รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก / สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ

- งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูล

ข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

- งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาล

ทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์

- งานพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทาง

เว็บไซต์ของเทศบาลและให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชนรวมทั้งเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ งาน

พัฒนาสื่อข่าวสารออนไลน์

- งานจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วยงาน ๓ งานดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาล กระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด
- งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องหรือถูกร้องเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย
- ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อพิพาท
- พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน, ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับ ร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานช่าง , กองการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือ มีใบอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่าง แก้ไข ตรวจสอบพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ
- พิจารณาเสนอความเห็นชอบการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจสอบร่างสัญญาข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอน อาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

- พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฯ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่าย และสะสมอาหารและการออกคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

- ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาลและกองสวัสดิการสังคมในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการชุมชน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานตรวจเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณการเบิกจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย

- งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศและดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศเทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

- งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล

- งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานประสานเกี่ยวกับประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของกอง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำการรายการบัญชี

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๓) งานวางแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา
- งานให้บริการข้อมูลทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการ

สอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา

การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

ประโยชน์

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน ,จำนวนอาคาร,

ครู-นักเรียน)

- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน

แก่โรงเรียน

- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้ง

กรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของ

ทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้า

เรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ

ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม

แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับ

ก่อนประถมศึกษา

- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับการอย่างเสมอภาค

และเท่าเทียมกัน

- ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลาย

สำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร

- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร่
- จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียน

ตามหลักสูตร

- พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่

ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอก

โรงเรียน

- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่

นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลและนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและ

แก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผล

การศึกษาผู้ใหญ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือ ทะเบียนสมาชิก

การให้บริการ แก่ประชาชน

- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและ

สถานที่พักผ่อน หย่อนใจ

- งานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

เพื่อสุขภาพของประชาชน

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลป

หัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน่วยงานนิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ โรงเรียน

๗. กองสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรืองานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่นักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
- งานฝึกอบรมอาชีพระยะยาว
- งานฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน

๒. งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

- จัดอบรมและศึกษาดูงาน การบริหารการจัดการด้านตลาด ด้านการออกแบบ

และการผลิต

- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ
- การจัดประกวดการออกแบบการบรรจุภัณฑ์

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- จัดกิจกรรมการออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- จัดตลาดนัดชุมชน
- จัดหาพื้นที่ขายสินค้าให้กับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนข้อมูล กลุ่มอาชีพ และกลุ่มผู้ผลิต OTOP

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ดูแลและติดตามผล การส่งเสริมกลุ่มสตรี ฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากจังหวัด
- งานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. โครงการปรับปรุงศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

- ตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพ ฯ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน
- ประสานกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้ผลิต OTOP
- จัดทำทะเบียน และดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และ

ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

- จัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
 - จัดทำเอกสารต่างๆ ในการจัดทำโครงการ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

อนามัยและสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในชุมชน
- การจัดเก็บข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมในครัวเรือน
- งานสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้ประโยชน์จากข้อมูล
- จัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในระดับเทศบาล
- งานบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศ
- สนับสนุน ส่งเสริม ด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล อาทิเช่น งานพระราชรัฐ

ประชาคมเมือง งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ฯลฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์

- ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางทะเบียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณประจำปี และโครงการต่างๆ
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- งานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ การรายงาน ควบคุม

ใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

- งานควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

(๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เจ้าบ้านและบ้าน
- การรับแจ้งการเกิด
- การรับแจ้งการตาย
- การรับแจ้งการย้าย
- การเพิ่มชื่อ
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
- การแก้ไขรายการตามเอกสารการทะเบียนราษฎร
- การตรวจ คัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานสนับสนุนการเลือกตั้ง ได้แก่ การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและ

ที่เลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับลงทะเบียน การขอใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตจังหวัดและนอกราชอาณาจักร การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งนอกเขต การเพิ่มชื่อและถอนชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและไม่แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

- การสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓, ท.ร. ๑๔
- การสอบสวนด้านการทุจริตทางทะเบียน
- การสอบสวนบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน
- การสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- การสอบสวนกรณีขอมีสถานะตามกฎหมายของชนกลุ่มน้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

(๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

- การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
- การขอมีบัตรครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตร

ภายในกำหนด และไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียน

- การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกิน

กำหนดหรือตกลำวาง

- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกรณี

เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี

- การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
- การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
- การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
- การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
- การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่นๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม

จาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

(๑) การสอบสวนด้านการทุจริตเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) การสอบสวนกรณีขอบัตรประจำตัวประชาชน ที่ต้องมีการสอบยืนยันตัว

บุคคล

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด