



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นไป นั้น

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ หมวด ๓ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ. นนทบุรี) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ที่เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามระดับเทศบาลประเภทพิเศษ และจึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ออกเป็น ๑๐ ส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ.นนทบุรี) ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๖) ส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาสอบสวนข้อเท็จจริงให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงข้อกฎหมาย ให้บริการแก้ปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมและเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/สำนักคลัง...

๒. สำนักคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ตรวจสอบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในชุมชน สร้างเสริมสุขภาพควบคุมป้องกันโรคติดต่อ รักษาพยาบาลเบื้องต้น ฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย ดูแลสุขภาพช่องปากและฟันให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการตระหนักการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน ในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง สร้างกลไกในสังคมที่จะร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ อย่างองค์รวมครอบคลุมทุกกลุ่มวัยด้วยความยั่งยืน ให้บริการด้านชีวอนามัย การสัตวแพทย์ อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย และทั่วถึง ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภค มุ่งเน้นการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสังแวดล้อม อันเกิดจากมลพิษ จัดบริการความสะอาด บริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลอย่างถูกวิธีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างจิตสำนึกและเผยแพร่ความรู้ในการบริการต่างๆ ในประชาชน เข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว อย่างมีคุณภาพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ การดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมเทศบาล บริการและเผยแพร่วิชาการ ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ในชุมชน ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เว็บไซต์เทศบาล ปฏิบัติงานบริการข้อมูลสถิติเพื่อการพัฒนาองค์กรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เช่น โครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ให้บริการบำรุงรักษาดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น และขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์เรียนรู้นครปากเกร็ด โครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ งานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี งานมูลนิธิสวนสมเด็จพระเจ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/กอง...

๖. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และการจัดแข่งขันกีฬา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดสวัสดิการสังคม บริการสาธารณะ บริการทางสังคม/ชุมชน เกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม/ชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของประชาชน หรือกลุ่มผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ คนยากไร้ คนไร้ที่พึ่งคนเร่ร่อน ผู้ประสบสาธารณภัย ผู้ติดเชื้อเอดส์ ให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนเหมาะสม เป็นธรรม ตามมาตรฐาน ด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงาน การมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้กรอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการสตรี และผู้สูงอายุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิสวัสดิการทางสังคมที่ประชาชนควรได้รับ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ

๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนด้านการทุจริตเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่

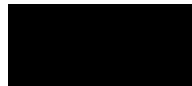
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานเพิ่ม คุณวุฒิการศึกษา งานลงข้อมูลแก้ไขประวัติในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ตามประเภทของการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบการปฏิบัติตาม การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด