



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด 12 ข้อ 252, 253, 255 และ 256 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557 เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

1. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ร่วมมือ
ราชการ

- งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำระบบข้อมูล แผนงานโครงการของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานบันทึกประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอผู้บริหาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

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

(2) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

1.3 ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- นักพัฒนาและปรับปรุงการบริการด้านทะเบียน
- งานตรวจประเมินด้านทะเบียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- งานพัฒนาและปรับปรุงการบริการด้านบัตรฯ
- งานตรวจประเมินด้านบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ

รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัยฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่
- งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานดูแลตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของวิชาการฯ การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล ฯลฯ
- งานจัดระบบเอกสารและทำทะเบียนเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประสานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสำคัญ ๆ ได้แก่ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมผู้บริหารกับคณะกรรมการชุมชนการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์
- งานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ การจัดเลี้ยงและลงทะเบียนในการจัดประชุมและจัดอบรมของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม 5 ส ประจำปี
- งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กิจ
งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลา

ส่วนตัวและการลาประเภทอื่นๆ

งานจัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
งานควบคุมและบันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ และพลังงานของกอง
วิชาการและแผนงาน

- งานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน
- จัดทำรายงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงาน 3 งานดังนี้

(1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุน
การจัดทำแผนฯ พิจารณาทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฉบับเดิม และกำหนดแนวทางในการจัดทำแผน
ยุทธศาสตร์ฉบับใหม่

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมเมือง รวบรวมข้อมูล ปัญหา/
ความต้องการในการพัฒนา รายงานต่อผู้บริหาร และแจ้งส่วนราชการทราบ

- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการ
พัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนา ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุป
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการ
สนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนา และ
โครงการพัฒนา

- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เสนอต่อที่ประชุมประชาคม
เมืองเพื่อพิจารณา

- นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต่อผู้บริหารเทศบาลเพื่ออนุมัติ
และประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์พัฒนาด้านงบประมาณเพื่อเผยแพร่ให้
ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

การจัดทำแผนพัฒนาสามปี

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมเมือง รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการจากที่ประชุมประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนฯ

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนฯ จัดทำร่างแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปี

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาสามปีฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาสามปีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินงบประมาณของจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนดำเนินงานฯ

- จัดทำร่างแผนดำเนินงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการ

สนับสนุน

การจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนดำเนินงานฯ

- นำเสนอร่างแผนดำเนินงานฯ ต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนดำเนินงานฯ ฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาค

ส่วน

ทราบอย่างทั่วถึง

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะใน

การ

จัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการ
ในร่างแผนชุมชน

- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ
จัดเวทีประชาคมระดับเทศบาล และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งส่วนราชการทราบ
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ด และ
สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัด
เทศบาลนครปากเกร็ด

- งานศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและ
ยุทธศาสตร์

การพัฒนาทุกระดับ ทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น เพื่อ
ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- งานสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา/ ความต้องการในการพัฒนา
ของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่ม
อาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- งานจัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
เทศบาล

แผนชุมชน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูล (e-plan) ในระบบสารสนเทศของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยบันทึกข้อมูลในส่วนของการจัดทำแผน การอนุมัติงบประมาณ
รายงานการดำเนินงานและ การติดตามประเมินผล

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- งานส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงานของศูนย์รีไซเคิลชุมชน
พบสุข เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาภารกิจของเทศบาล
- งานประสานงาน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา เป็นรายไตรมาสและรายงานประจำปี
- งานตรวจสอบโครงการและเก็บข้อมูลตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลของโครงการพัฒนาตามแผนดำเนินการประจำปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนชุมชน
- งานประสานงานการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน การดำเนินงานตามนโยบายระดับต่าง ๆ
- งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ
- งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุสำหรับการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน จัดทำแผนควบคุมครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานควบคุม ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

- งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาล ตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอขอข้อมูล
- งานจัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทราบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงาน 2 งานดังนี้

(1) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบาย กิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น
- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- งานสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์ และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าว และวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรม และผลงานของเทศบาล
- งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- งานบันทึก จัดเก็บ และให้บริการค้นหา ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม

- ดูแล ซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนอุปกรณ์ของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนของโสตทัศนอุปกรณ์ และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติอายุการใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า
- งานการรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทาง การเข้าถึงข้อมูลให้สะดวก รวดเร็ว
- งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลการพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์
- จัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล และให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชนรวมทั้งเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ
- งานจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัยผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วยงาน 3 งานดังนี้

(1) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาล
กระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด

- งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องหรือถูกร้องเรียน
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย
- ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด
ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล

- พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน, ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับ
ร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่อง
ร้องเรียนของหน่วยงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักการช่าง , กองการ
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาต
หรือมิได้รับอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ
เทศบาล

(2) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อ
กฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่อ
อายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง
ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้ รื้อ
ถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และ
คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการ
สูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

- พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ เช่น
ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหารและการออก
คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณา
ประเมินภาษีใหม่

- ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคมในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการชุมชน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเปรียบเทียบ ปรับ การกระทำผิดตามกฎหมาย
- งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบประกาศ และดำเนินการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบประกาศ เทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักการคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ส่วนบริหารการคลัง

3.2.1 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

3.2.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต
- งานสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนงบประมาณ เงินยืม ทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญา
- งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 ส่วนพัฒนารายได้

3.3.1 ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ

ดังนี้

(1) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.5)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ

รายได้อื่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงาน ต่างๆ

ดังนี้

(1) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ จัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงาน

ต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)

- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 17)

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน

- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีใช้

คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ที่ดิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและ

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สำนักการช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเอกสารราชการ และคำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงาน

- งานบริหารงานบุคคล งบประมาณและสวัสดิการของหน่วยงาน

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของหน่วยงาน

- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวแก่

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวแก่ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2 ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคาร

4.2.1 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรม

- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรม

- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้าง

ด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

- งานให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2) งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและ

มณฑนศิลป์ของหน่วยงาน

- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้างด้าน

สถาปัตยกรรม และมณฑนศิลป์ของหน่วยงาน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมณฑนศิลป์ของ

หน่วยงาน

- งานให้คำปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม และมณฑนศิลป์ของ

หน่วยงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2.2 ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานประมาณราคา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางโครงการ วางแผน ตรวจสอบและรวบรวมประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การสำรวจ วางโครงการ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในงานออกแบบก่อสร้าง

- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดและวิธีการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักวิชาการ

- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง รวบรวมค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการ ปฏิบัติตรวจสอบการแบ่งงวดงานก่อสร้าง

- งานวางแผนและควบคุมการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการและรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง การตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน

- งานวางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ วิเคราะห์ข้อมูลหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปรับปรุง

- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและทางวิศวกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมผลวิจัยความเปลี่ยนแปลงราคาของวัสดุก่อสร้างและแรงงานตามสภาวะการตลาดและเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมาณราคาและคำนวณราคากลางให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการประชาชนทางงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

4.3.1 ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมอาคารและตรวจรับรองอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2) งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การรวบรวม การวัด สถิติต่างๆ โดยใช้ระบบสารสนเทศในการประมวลผล

- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือความต้องการของประชาชน

- งานดำเนินการวางผังเมืองกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง

- งานวิเคราะห์วิจัยโดยใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

- งานปรับปรุงบริเวณที่ดินที่ได้รับสาธารณภัย ผังชุมชน

- งานควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบและ

ออกแบบ
ผังเมือง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานสำรวจและระวางแนวเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ

- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ

- งานควบคุมผังเมือง,ระวางแนวเขตที่ดินและดูแลที่สาธารณะ รวมทั้งควบคุมงานจ้างเกี่ยวเนื่องกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ

- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.4 ส่วนการโยธา

4.4.1 ฝ่ายสาธารณูปโภค

(1) งานบูรณะสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค

- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค

- งานบูรณะสาธารณูปโภค และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องการบูรณะสาธารณูปโภค

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

(2) งานจัดสถานที่และไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานจัดสถานที่และ

ไฟฟ้า

- งานจัดสถานที่และไฟฟ้า และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการ

ก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า

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

(3) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานศูนย์เครื่องจักรกล และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้าง

เกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(4) งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรม

ออกแบบจราจร

- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการ

ก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(5) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานดูแลรักษาและตกแต่งสวนสาธารณะ , พื้นที่ริมและเกาะกลางถนน ,พื้นที่อาคารสำนักงาน และบริเวณงานพิธีต่างๆ
- งานวางโครงการรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานเรือนเพาะชำต้นไม้ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ และงานเกี่ยวเนื่อง
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสวนสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.5 ส่วนช่างสุขาภิบาล

4.5.1 ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

(1) งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ
- งานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษากระบบระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่าง
สุขาภิบาล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและ
ซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล และวางโครงการ
จัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ส่วนช่าง
สุขาภิบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
ส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วน
ช่างสุขาภิบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.5.2 ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

5. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

5.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านธุรการและสารบรรณ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการ
โอนเงินงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาส

- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบการใช้ การบำรุง ซ่อมแซมรถยนต์ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมดูแลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการสาธารณสุข

- ควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ ทรัพย์สินของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดซื้อ – จัดจ้าง พัสดุต่างๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

5.2 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประสานงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล โดยประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระดับอำเภอ และจังหวัด

- ประสานงานแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานต่างๆ หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- ประสานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสุขภาพชุมชน และแผนป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

- งานร้องเรียน / ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมรวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน รายไตรมาสตามแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข

- งานด้านการตรวจสอบภายใน องค์กร และการควบคุมความเสี่ยงของกองการสาธารณสุข

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- ช่วยงานรักษาพยาบาลเคลื่อนที่

- งานประเมินผลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มี และ/หรือดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อการวางแผน และประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน

(2) งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ติดตาม และประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานวิจัยด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประสาน และ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม / การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

- ประสาน และ/หรือจัดทำคำสั่งเข้าร่วมการประชุม / ฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองการสาธารณสุข ด้านวิชาการและด้านบริการ

- จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านวิชาการ และด้านบริการ

(3) งานฐานข้อมูล สารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลและเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (Network) ของกองการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

- ติดตามการนำเข้าข้อมูลของงานต่างๆในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสารสนเทศของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดให้มี และ/หรือจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการวางแผน ประเมินผล และประชาสัมพันธ์ผ่าน Website เทศบาลนครปากเกร็ด

(4) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่บริการรักษาความสะอาดของเทศบาล/การขนส่ง

- วางแผน ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาล

- ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด

- ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด

- ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- แก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญต่าง ๆ ในขอบเขตภารกิจของงานของงานรักษาความสะอาด

- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน และพัฒนาระบบบริการของงานรักษาความสะอาด

(5) งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลด คัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่และงานบริการสิ่งปฏิกูล

- งานจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

- การพัฒนาระบบบริการ การจัดเก็บ ขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูล

- งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม การลด คัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่

จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ

- งานส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลด คัดแยกขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่

(6) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย

- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

- งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการขยะมูลฝอย การแปร

รูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือน และชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่นๆ

- งานสิ่งแวดล้อมศึกษา การสอนและการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

ให้แก่ประชาชน

(7) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะมูลฝอยติดเชื้อ ขยะอันตรายให้ได้ตามมาตรฐานทางวิชาการ/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(8) งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(9) งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และดำเนินการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ
- การปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวางแผน และควบคุมการดำเนินงานด้านสุสานและฌาปนสถาน การพัฒนาคุณภาพงานสุขาภิบาลเมือง และงานสุสานและฌาปนสถาน

(10) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตรา ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอนุญาตใบรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการ และการออกคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535
- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

5.3 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานศูนย์บริการสาธารณสุข 1 มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล
- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ
- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน
- บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำ หรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ
- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน
- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต
- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ.2530 และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) งานศูนย์บริการสาธารณสุข 2 มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล
- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาล จุกเงิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน
- บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำ หรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาลเป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการสุขภาพ
- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลของสุขภาพประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน
- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต
- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ.2530 และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) 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 และใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพผู้ป่วย
- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

(4) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการสุขภาพสัตว์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ
- ฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คน ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ ให้มีแผนการกำจัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุมมีประสิทธิภาพ

- บริหารคำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์แก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(5) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

- บริการและส่งเสริมสนับสนุน การวางแผนครอบครัว

- ดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

- ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย

- ให้ความรู้ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกอื่นๆ

ตามความเหมาะสม

- งานสุศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนดำเนินงาน

(6) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานสาธารณสุข สุข สาธารณ สุข มูลฐานให้ครอบครัว และมีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสาทุกกลุ่มต่างๆ

- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสาทุกกลุ่มต่างๆ

- พัฒนาศักยภาพของ อสม.และจิตอาสาในการดำเนินงานสาธารณสุข มูลฐาน และด้านสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสา จัดกิจกรรมบริการสุขภาพในชุมชน เพื่อดูแลสุขภาพตนเอง และประชาชนในชุมชน ตามหลักการ ฟึ่งตนเอง

- บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ และ ใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(7)งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิต และผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิต และผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงานสุขภาพจิต และผู้สูงอายุในชุมชน

- งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิต ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

(8) ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ เชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ

- การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด นโยบายและแนวทางไว้

- งานป้องกันและควบคุมการช้ยาและสารเสพติด

- งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค และกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

- ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรค อุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาด และภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

- งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

- ดำเนินงานระบาดวิทยา ให้มีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

- บริหารจัดการ ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

(9) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการและส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อเชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชน ขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/ จิตอาสา

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันโรคไม่ติดต่อในชุมชน โดย อสม. และ จิตอาสา

- ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ให้แก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

6. กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ดังนี้

6.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานประสานเกี่ยวกับประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของ

กอง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบ และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(3) งานวางแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานให้บริการข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการ

สอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา

การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำประโยชน์

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน ,จำนวนอาคาร, ครู-นักเรียน)
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน
แก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนงาน จัดตั้ง
กรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของ
ทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้า
เรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม
แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับ
ก่อนประถมศึกษา

- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

- ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร

- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและ

ประสิทธิภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร่

- จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร

เรียนตามหลักสูตร

- พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่

ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการศึกษาหอกระบบโรงเรียนและตามอัครยาศัย มี

หน้าที่

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและ

แก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผล

การศึกษาผู้ใหญ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มี

หน้าที่

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
 - งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม ค่าน หนังสือ ทะเบียนสมาชิก
- การให้บริการ แก่ประชาชน
- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและ
- สถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- งานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
 - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
- แห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์ตามผล วัตถุประสงค์ตามผล เยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย

กาย

เพื่อสุขภาพของประชาชน

- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวก สะดวก

แก่ผู้ใช้

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปธรรมและ

จริยธรรม

- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม

จริยธรรม

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งาน

ศิลป

หัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทาง

การศึกษา

- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 โรงเรียน

7. กองสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

7.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรืองานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

(2) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

7.3 ฝ่ายพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน
 - งานฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
 - งานฝึกอบรมอาชีพระยะยาว
 - งานฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
2. งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
 - จัดอบรมและศึกษาดูงาน การบริหารการจัดการด้านตลาด ด้านการ
ออกแบบและการผลิต
 - การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ
 - การจัดประกวดการออกแบบการบรรจุภัณฑ์
3. งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
 - จัดกิจกรรมการออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
 - จัดตลาดนัดชุมชน
 - จัดหาพื้นที่ขายสินค้าให้กับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

- จัดทำทะเบียนข้อมูล กลุ่มอาชีพ และกลุ่มผู้ผลิต OTOP
- 4. งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ดูแลและติดตามผล การส่งเสริมกลุ่มสตรี ฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก

จังหวัด

- งานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. โครงการปรับปรุงศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
 - ตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพ ฯ ให้สามารถใช้งานได้

ตลอดเวลา

- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน
- ประสานกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้ผลิต OTOP
- จัดทำทะเบียน และดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และ

ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

- จัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
 - จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการ
2. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่

ชุมชน

ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

การศึกษา อนามัยและสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

รัฐ ประชาคมเมือง งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ฯลฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (3) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (4) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (5) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ

รายได้

- (6) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (7) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (8) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

.....	ปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าสำนักปลัด
.....	หัวหน้าฝ่าย
.....	หัวหน้างาน
.....	เจ้าของเรื่อง