

โครงสร้างส่วนราชการ  
การแบ่งส่วนราชการภายใน  
การกำหนดอำนาจหน้าที่  
ความรับผิดชอบ

จัดทำโดย  
งานกาารเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครปากเกร็ด

# ถ้าทุกคนยึดมั่นในความดี

ถ้าทุกคนยึดมั่นเราต้องช่วยกันและพยายามที่จะปฏิบัติงานของตน

ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความตั้งใจด้วยความเอาใจใส่ดีในหน้าที่ของตน

เชื่อได้ว่าส่วนรวม จะอยู่ได้อย่างมั่นคงและถาวร แน่

พระราชดำรัส ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ

๐๐๐๐๐๐๐๐

หน้าแรก / การบริหาร/โครงสร้างองค์กร

## การบริหาร/โครงสร้างองค์กร

### โครงสร้างการบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

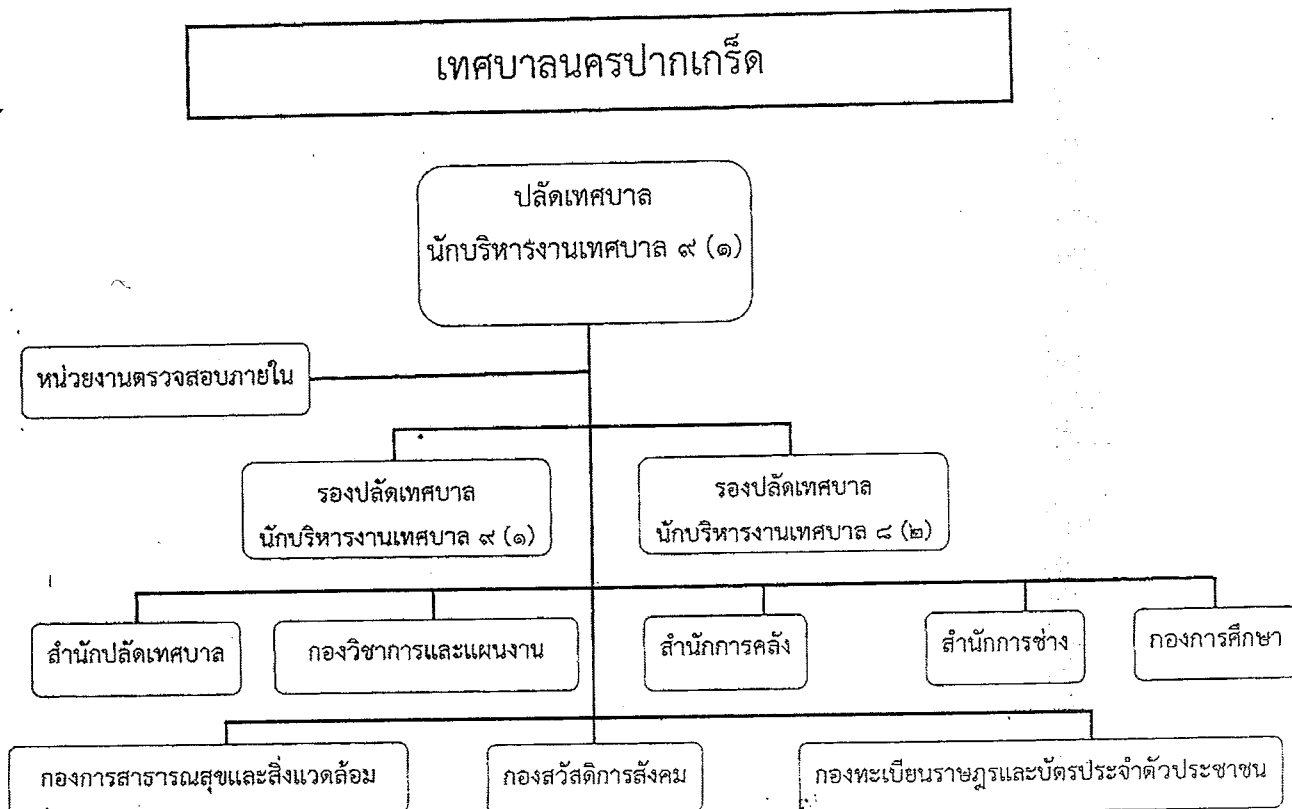
#### โครงสร้างทางการเมืองและการบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

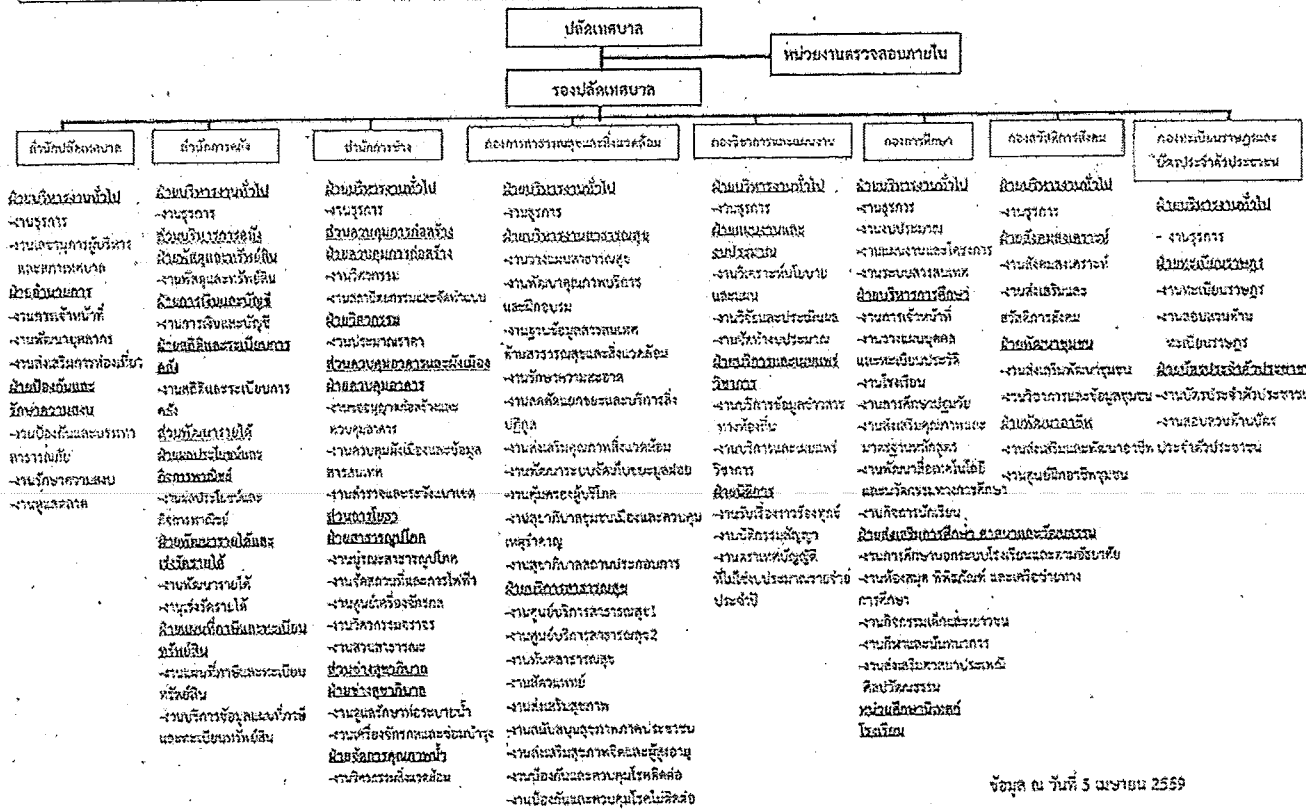
โครงสร้างทางการเมือง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 กำหนดให้องค์การเทศบาลประกอบด้วย สภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในพื้นที่ ในทางการเมืองเทศบาลนครปากเกร็ด จึงประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกเทศมนตรี 1 คน และรองนายกเทศมนตรี จำนวนไม่เกิน 4 คน ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 24 คน

ในส่วนของพนักงานเทศบาลซึ่งเป็น ฝ่ายข้าราชการประจำ มี "ปลัดเทศบาล" เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดทำหน้าที่ในการบริหารงานภายในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับจากรัฐบาลและฝ่ายบริหารของเทศบาล และควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

โครงสร้างการบริหารงาน ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประกอบด้วย ส่วนราชการ จำนวน 3 สำนัก 5 กอง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด





ข้อมูล ณ วันที่ 5 เมษายน 2559

ตารางที่ 13 ตารางแสดงอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ออกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานครูเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

สำนัก / กอง	จำนวนพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด													รวม	พนักงาน ครู	จ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม (คน)	
	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการหรืออื่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น									
	ระดับ ปฏิบัติงาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ อาวุโส	ระดับ ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง							
ปลัดเทศบาล/รองปลัดฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	4	-	-	-	-	4
สำนักปลัดเทศบาล	-	3	-	8	8	1	-	2	1	-	-	-	-	-	23	-	9	71	54	157
สำนักการคลัง	1	10	-	6	5	-	-	4	1	-	-	-	-	27	-	5	55	35	122	
สำนักการช่าง	3	11	3	1	4	1	-	5	2	-	-	-	-	30	-	13	81	105	230	
กองการสาธารณสุข	1	6	-	4	6	5	-	2	1	-	-	-	-	25	-	27	58	327	457	
กองวิชาการและแผนงาน	-	-	-	4	7	2	-	3	1	-	-	-	-	17	-	1	18	1	37	
กองการศึกษา	-	1	-	3	3	-	-	1	1	-	-	-	-	9	85	2	67	42	205	
กองสวัสดิการสังคม	-	2	-	3	3	-	-	3	1	-	-	-	-	12	-	-	8	3	23	
กองทะเบียนราษฎร	1	7	-	6	3	-	-	1	1	-	-	-	-	19	-	-	6	4	29	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	2	
<b>รวม (คน)</b>	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>167</b>	<b>85</b>	<b>57</b>	<b>365</b>	<b>572</b>	<b>1,246</b>	

(ข้อมูล ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2559)  
 งานกาชาดเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
 สำนักปลัดเทศบาล

ตารางที่ 14 ตารางแสดงอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลแยกตามวิทยฐานะ ประจำปีงบประมาณ 2559

สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ										รวม (กรอบ+มีตัว)	หมายเหตุ มีตัว
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา		ครู				ครูผู้ช่วย/ครู ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง		
	คศ.4	คศ.3	คศ.3	คศ.2	คศ.4	คศ.3	คศ.2	คศ.1				
โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด 1		1	2	-		10	7	15		20	55	35
โรงเรียนสาธิตสมเด็จพระ มิตราภพที่ 116 นครปากเกร็ด 2	1			1		6	1	14		5	28	23
โรงเรียนวัดคู (นันทวิวัฒน์ วิทยา) นครปากเกร็ด 3		1					2	7		3	13	10
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								14		2	17	15
						16	9	30		20	115	85

(ข้อมูล ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2559)

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

เลขที่ 1 หมู่ 5 ถนนแจ้งวัฒนะ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 0-2960-9704-14 โทรสาร 0-2960-9703

ติดต่อผู้ดูแลระบบ : webmaster@pakkretcity.go.th



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลนครปากเกร็ด

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

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

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.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งจึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลนครปากเกร็ด ได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง 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 จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

## ๒. สำนักการคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จเงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. สำนักการช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่างสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองวิชาการและแผนงาน

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และการจัดแข่งขันกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมอาชีพ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนด้านการทุจริตเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)  
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด





ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก่ไขให้เป็นการไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ก.ถ.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
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

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

(๒) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง 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 รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล 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
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

เรียบร้อยและความมั่นคง

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานดูแลตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการ

๒. สำนักการคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกของสำนักการคลัง การแจ้งหนังสือตามมติประกาศคำสั่ง ฯลฯ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่จัดอบรม จัดประชุม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

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

และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญพนักงานท้องถิ่น

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของสำนักงานการคลัง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ สำนักงานการคลัง
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานการคลัง รวมถึงการ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของสำนักงานการคลัง
- งานจัดส่งยอดเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ของสำนักงานการคลัง
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการณาปนกิจสงเคราะห์ (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

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

## ๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

### ๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

#### (๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
  - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
  - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ
- จัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

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 และรายได้อื่นภายในกำหนด

- 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)

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียน  
ทรัพย์สิน

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

#### (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- 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

- งานวางโครงการ วางแผน ตรวจสอบและรวบรวมประเมินผลการจัดทำ  
แผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบทาง  
สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การสำรวจ วางโครงการ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง กำหนด  
รายละเอียดและวิธีการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักวิชาการ
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง รวบรวม  
ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้  
เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการ ปฏิบัติตรวจสอบการแบ่งงวดงานก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลัก  
วิชาการและรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง  
การตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- งานวางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ วิเคราะห์  
ข้อมูลหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปรับปรุง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและทาง  
วิศวกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมผลวิจัยความเปลี่ยนแปลงราคาของ  
วัสดุก่อสร้างและแรงงานตามสภาวะการตลาดและเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณราคาก่อสร้าง
- งานศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับงานประมาณราคาและค่านวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน
- 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
- งานรับคำร้องขอและเรื่องรื้อถอนทุกซ์เกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมอาคารและตรวจรับรองอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตาม พ.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 ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานปรับปรุงบริเวณที่ดินที่ได้รับสาธารณภัย ผังชุมชน
- งานควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบและออกแบบ ผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (๔) งานสำรวจและระวางแนวเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องรื้อถอนทุกซ์เกี่ยวกับการควบคุมผังเมือง 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
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการ

จราจร

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

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ
- งานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการ

ก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อม

บำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล

- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล และวางโครงการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ส่วนช่างสุขาภิบาล

- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

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 ดูแลและเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (Network) ของกองการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

- ติดตามการนำเข้าข้อมูลของงานต่างๆในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสารสนเทศของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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 และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด

- ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภท ของงาน รักษาความสะอาด

- ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ



- 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 และผู้ประกอบการร้านอาหาร จำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และดำเนินงานการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ
- การปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวางแผน และควบคุมการดำเนินงานด้านสุสานและฌาปนสถาน การพัฒนาคุณภาพงานสุขาภิบาลเมือง และงานสุสานและฌาปนสถาน

(๑๐) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตรา ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข 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 และการป้องกันการ ติดเชื้อ

- 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 และงานบริการสุขภาพ ตามนโยบายประกันสุขภาพ 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
- ฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คน ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ ให้มีแผนการกำจัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างรัดกุมมีประสิทธิภาพ
- บริหารคำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์แก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- บริการและส่งเสริมสนับสนุน การวางแผนครอบครัว
- ดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ให้ความรู้ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- งานสุขศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- 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 และ  
ให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิต 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
- งานป้องกันและควบคุมการใช้จ่ายและสารเสพติด
- 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 เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- 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 พิมพ์บันทึกและติดต่อหนังสือราชการภายในและภายนอก
- จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองวิชาการและแผนงาน
- รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

และคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน และคัดแยกให้แก่งานต่างๆ ภายในกองวิชาการและแผนงาน และนำเสนอผู้บริหารของเทศบาลปากเกร็ด

- ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงาน

เทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของวิชาการและแผนงาน

- 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

- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เสนอต่อที่ประชุมประชาคมเมือง เพื่อ
- นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต่อผู้บริหารเทศบาล เพื่ออนุมัติ
- จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้
- จัดอบรมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร เพื่อ

#### การจัดทำแผนพัฒนาสามปี

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมเมือง รวบรวมข้อมูลปัญหา / ความต้องการจากที่ประชุมประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนฯ

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของ โครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนฯ จัดทำร่างแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปี

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาสามปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาค ส่วนทราบอย่างทั่วถึง

#### การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาสามปีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของ จังหวัดหรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของ โครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนดำเนินงานฯ

- จัดทำร่างแผนดำเนินงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนฯ ตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนดำเนินงานฯ

- นำเสนอร่างแผนดำเนินงานฯ ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนดำเนินงานฯ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาค ส่วนทราบอย่างทั่วถึง

### ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมระดับเทศบาล และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

### งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สืบค้นและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- สืบค้น 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 สํารวจ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

การติดตามประเมินผลสำหรับการประกันคุณภาพการจัดบริการสาธารณสุขตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณสุขของเทศบาล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณสุขในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัดและพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

งานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

- การประสานและจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้ภาคส่วนต่างๆ ประจำปีและกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงาน

- สรุปรายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

- จัดทำรายละเอียดโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนกรณีที่ไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ 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
- ประเมินความคุ้มค่าแผนงานโครงการและการใช้งบประมาณของเทศบาล

- 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 โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง 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
- จัดทำทะเบียนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์

ชั้น ๑

- ขับรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรมและผลงานของเทศบาล

- ส่งหนังสือเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่างๆ
- ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและ

พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

- งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสาย

หอกระจายข่าวและวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

- งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่

หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

- ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม
- ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนอุปกรณ์ของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนของโสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติ

อายุการใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- บันทึกภาพนิ่งและวีดีโอภายในและภายนอกสถานที่
- จัดเก็บและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับ

บุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล



สำนักงาน

- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

พัฒนา

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ

- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

- งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนานครของ

เทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงาน ศูนย์รักษ์ต้องลดนครปาก

เกร็ด ศูนย์รีไซเคิลชุมชนพบสุข ศูนย์เรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์

- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลข่าวสารทาง

วิชาการ เทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ

อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน

- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการ

พิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัล  
พระปกเกล้า โครงการเทศบาลคาร์บอนต่ำ ฯลฯ

- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ

รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก / สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ

- งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูล

ข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก  
รวดเร็ว

- งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาล

ทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์

- งานพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทาง

เว็บไซต์ของเทศบาลและให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชนรวมทั้งเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ งาน

พัฒนาสื่อข่าวสารออนไลน์

- งานจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวินิจฉัยผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล 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 ใน การว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อพิพาท
- พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน, ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับ ร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของ หน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักการช่าง , กองการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือ มีใบอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหากฎหมายที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (๒) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่าง แก้ไข ตรวจสอบพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ
- พิจารณาเสนอความเห็นขอการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจสอบร่างสัญญาข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อ กฎหมาย 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) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณการเบิกจ่ายประจำปี 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 รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุยอดเงินงบประมาณ 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

## (๕) 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

(๗) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร่
- จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียน

ตามหลักสูตร

- พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่

ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

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

แก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผล

การศึกษาผู้ใหญ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืบ หนังสือ ทะเบียนสมาชิก

การให้บริการ แก่ประชาชน

- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและ

สถานที่พักผ่อน หย่อนใจ

- งานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (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 บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๕) งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา



- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- 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
- แก่พนักงานเทศบาล 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 ๆ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากจังหวัด
- งานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. โครงการปรับปรุงศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

- ตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพ ๆ 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 งานพระราชรัฏ

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 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
- เลือกตั้งนอกเขต การเพิ่มชื่อและถอนชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้
- สิทธิเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและไม่แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

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

### ๘.๓ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

(๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

- การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
- การขอมีบัตรครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตร

ภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียน

- การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกิน

กำหนดหรือตักสำรวจ

- 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. ๒๕๕๙

---

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด