

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับ
ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครปากเกร็ด

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ในอันที่จะทำให้ประชาชนได้มีโอกาสรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้าง การจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ในการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด จึงประกาศโครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

(ข) เทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักการคลัง
- สำนักการช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองวิชาการและแผนงาน
- กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดภารกิจหน้าที่ไว้ ดังนี้

เทศบาลนคร

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๑๐. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๑๑. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
๑๒. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
๑๓. ให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๑๔. การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง
๑๕. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำระบบข้อมูล แผนงานโครงการของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานบันทึกประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอผู้บริหาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของเทศบาล

และหน่วยงานอื่น

- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาล

- งานจัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล

และให้คำปรึกษาในการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดตั้งเทศาภิบาล
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศาภิบาล
- งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศาภิบาล กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศาภิบาลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานดูแลตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักการคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ - ส่งเอกสารภายในและภายนอกของสำนักการคลัง การแจ้งหนังสือตามมติประกาศคำสั่ง ฯลฯ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่จัดอบรม จัดประชุม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปีของสำนักการคลัง

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญพนักงานท้องถิ่น

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของสำนักการคลัง

- งานสวัสดิการต่าง ๆ สำนักการคลัง

- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและการรายงาน

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของสำนักการคลัง

- งานจัดส่งยอดเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน

- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ของสำนักการคลัง

- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ฌ.)
- 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 และรายงานอื่น ๆ
- การบันทึกบัญชีตามโครงการและการจัดทำรายงานงบการเงินของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass)

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ จัดทำระเบียบบัญชี

ควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ

ข้อบังคับ

- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

เงินยืมทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญา

- งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

จัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้อง

ของผู้เสียค่าธรรมเนียม

- 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 ต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้ยื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร

ข้อมูลต่าง ๆ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑

๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

- การจัดทำรายงานประจำปี

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์

ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

และที่ดิน

- 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
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับ ภาระหน้าที่

ของหน่วยงาน

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

ของหน่วยงาน

- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้าง

ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

ของหน่วยงาน

- งานให้คำปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานประมาณราคา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางโครงการ วางแผน ตรวจสอบและรวบรวมประเมินผลการจัดทำ

แผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การสำรวจ วางโครงการ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดและวิธีการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักวิชาการ
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง รวบรวมค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการปฏิบัติตรวจสอบการแบ่งงวดงานก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้างการตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- งานวางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ วิเคราะห์ข้อมูลหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปรับปรุง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและทางวิศวกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมผลวิจัยความเปลี่ยนแปลงราคาของวัสดุก่อสร้างและแรงงานตามสภาวะการตลาดและเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณราคาก่อสร้าง
- งานศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมาณราคาและคำนวณราคากลางให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการประชาชนทางงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๓.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมอาคารและตรวจรับรองอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การรวบรวม การวัด สกิดิต่าง ๆ โดยใช้ระบบสารสนเทศในการประมวลผล
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือความต้องการของประชาชน
- งานดำเนินการวางผังเมืองกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหา ทางผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยโดยการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ ด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- งานปรับปรุงบริเวณที่ดินที่ได้รับสาธารณภัย ผังชุมชน
 - งานควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบและออกแบบผังเมือง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานสำรวจและระวังแนวเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณเกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
 - งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
 - งานควบคุมผังเมือง ระวังแนวเขตที่ดินและดูแลที่สาธารณะ รวมทั้งควบคุมงานจ้างเกี่ยวเนื่องกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
 - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ ส่วนการโยธา

๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- (๑) งานบูรณะสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
 - งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
 - งานบูรณะสาธารณูปโภค และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องการบูรณะสาธารณูปโภค
 - งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านบูรณะสาธารณูปโภค
 - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้า และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้าง

เกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า

- งานพัสดุ และอุปกรณ์ด้านจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานศูนย์เครื่องจักรกล และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้าง

เกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร และวางโครงการ รวมทั้งควบคุม

การก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานดูแลรักษาและตกแต่งสวนสาธารณะ พื้นที่ริมและเกาะกลางถนน

พื้นที่อาคารสำนักงาน และบริเวณงานพิธีต่าง ๆ

- งานวางโครงการรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานเรือนเพาะชำต้นไม้ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ และงานเกี่ยวเนื่อง
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสวนสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๕.๑ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

(๑) งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบ

ระบายน้ำ

- งานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ

- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่าง

สุขาภิบาล

- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล และวางโครงการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านธุรการและสารบรรณ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน

เงินงบประมาณ

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาส
- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบการใช้ การบำรุง ซ่อมแซมรถยนต์ของกองการสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมดูแลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองการสาธารณสุขฯ
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ ทรัพย์สินของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุต่าง ๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประสานงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล โดยประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระดับอำเภอ และจังหวัด

- ประสานงานแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- ประสานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสุขภาพชุมชน และแผนป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

- งานร้องเรียน /ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมรวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน รายไตรมาสตามแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข

- งานด้านการตรวจสอบภายใน องค์กร และการควบคุมความเสี่ยงของกองการสาธารณสุขฯ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- ช่วยงานรักษาพยาบาลเคลื่อนที่
- งานประเมินผลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดให้มี และ/หรือดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เพื่อการวางแผน และประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน

(๒) งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ติดตาม และประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานวิจัยด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประสาน และ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม/การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

- ประสาน และ/หรือจัดทำคำสั่งเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองการสาธารณสุข ด้านวิชาการ และด้านบริการ

- จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านวิชาการ และด้านบริการ

(๓) งานฐานข้อมูล สารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลและเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (Network) ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ติดตามการนำเข้าข้อมูลของงานต่าง ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสารสนเทศของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดให้มี และหรือจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการวางแผน ประเมินผล และประชาสัมพันธ์ผ่าน Website เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่บริการรักษาความสะอาดของเทศบาล/การขนส่ง
- วางแผน ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด
- ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด
- ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- แก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญต่าง ๆ ในขอบเขตภารกิจของงานรักษาความสะอาด
- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน และพัฒนาระบบบริการของงานรักษาความสะอาด

(๕) งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลด คัดแยกขนานำกลับมาใช้ใหม่และงานบริการสิ่งปฏิกูล
- งานจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- การพัฒนาระบบบริการ การจัดเก็บ ขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูล
- งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม การลด คัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลด คัดแยกขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดนำเสียของครัวเรือน และชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

- งานสิ่งแวดล้อมศึกษา การสอนและการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน

(๗) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะมูลฝอยติดเชื้อ ขยะอันตราย

ให้ได้ตามมาตรฐานทางวิชาการ/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการ

ร้านจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และดำเนินงานการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องราว

ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข 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 และการออกคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุกและงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล
- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน
 - บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาลเป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ
 - งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน
 - จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพทั้งทางกายและทางจิต
 - ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุกและงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล
 - งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ
 - งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาล ฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน
 - บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐานมีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาลเป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการสุขภาพ
 - งานบริหารจัดการระบบข้อมูลของสุขภาพประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพทั้งทางกายและทางจิต

- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุก และเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ให้คำปรึกษา ส่งต่อ และส่งเสริมด้านทันตกรรม

- บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐาน การบริการทันตกรรม เป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการทันตกรรม

- บริหารจัดการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ ระบบข้อมูล ทันตสาธารณสุข และใช้ข้อมูลในการดูแล สุขภาพฟันผู้ป่วย

- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

(๔) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการสุขภาพสัตว์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คน ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ ให้มีแผนการกำจัดและควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างรัดกุมมีประสิทธิภาพ

- บริหารคำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์แก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- บริการและส่งเสริมสนับสนุน การวางแผนครอบครัว
- ดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ให้ความรู้ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกอื่น ๆ

ตามความเหมาะสม

- งานสุขศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ

พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนดำเนินงาน

(๖) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานสาธารณสุขสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสา

กลุ่มต่าง ๆ

- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม.

และจิตอาสากลุ่มต่าง ๆ

- พัฒนาศักยภาพของ อสม. และจิตอาสาในการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน

และด้านสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสา จัดกิจกรรมบริการสุขภาพในชุมชน

เพื่อดูแลสุขภาพตนเองและประชาชนในชุมชนตามหลักการพึ่งตนเอง

- บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ
และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และ
ให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิต และผู้สูงอายุ
ในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ
ของอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงาน
สุขภาพจิต และผู้สูงอายุในชุมชน

- งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน
บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพ
และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

(๘) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ เชิงรุกทั้งในเวลาราชการ
และนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

- การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบาย
และแนวทางไว้

- งานป้องกันและควบคุมการใช้อายาและสารเสพติด

- งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค และกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรค อุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาด

และภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

- งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ดำเนินงานระบาดวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกัน

ควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

- บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพและปลอดภัย

(๙) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการและส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชน ขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันโรคไม่ติดต่อในชุมชน โดย อสม. และจิตอาสา

- ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- 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 ดูแลรับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณของกองวิชาการและแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
- ควบคุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
- การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายใน
- ควบคุมการจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของกองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ที่ควรได้รับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของพนักงานกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบตลอดจนรายงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการประหยัดพลังงานควบคุม บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำพัฒนาระบบเอกสาร ทะเบียนเอกสารและรายงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด
- ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาเทศบาล การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมของกองวิชาการและแผนงาน การประชุมโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์การประชุมคณะกรรมการบริหารมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ และหนังสือราชการทั่วไป
- การตรวจสอบ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

- รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกงานในกองวิชาการและแผนงาน
 - ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน
- ของทุกงานภายในกองวิชาการและแผนงาน
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
 - จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองวิชาการและแผนงาน
 - รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
- และคณะกรรมการความสงบแห่งชาติจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานและคัดแยก
- ให้แก่งานต่าง ๆ ภายในกองวิชาการและแผนงานและนำเสนอผู้บริหารของเทศบาลปากเกร็ด
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
- งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของวิชาการและแผนงาน
 - การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล และควบคุม
- การแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว
- และการลาประเภทอื่น ๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงาน ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ
- พิจารณาทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฉบับเดิม และกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับใหม่
- งานการจัดประชาคมท้องถิ่น รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ ความต้องการในการพัฒนา
- รายงานต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ

- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาและโครงการพัฒนา

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการจากที่ประชุมประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนฯ

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนฯ จัดทำร่างแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนดำเนินงานฯ

- จัดทำร่างแผนดำเนินงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนดำเนินงานฯ

- นำเสนอร่างแผนดำเนินงานฯ ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
 - จัดทำเอกสารแผนดำเนินงานฯ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบ
- อย่างทั่วถึง

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่น และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สืบค้นและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- สืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา /ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการองค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น
- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนชุมชน และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกข้อมูล (e-plan) ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยบันทึกข้อมูลในส่วนของการจัดทำแผน การอนุมัติงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดและบันทึกผลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลโครงการในความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณและแผนดำเนินงาน

- จัดทำบัญชีแสดงการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา (รายไตรมาส)

- วิเคราะห์ ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณ

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบเมนูการเบิกจ่าย การลงนามสัญญาและสถานะดำเนินการของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับการรายงานการติดตามและประเมินผล (รายไตรมาส)

- ตรวจสอบรายงาน e-Plan รายไตรมาสและรายงานประจำปีก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

- จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนารายไตรมาสและพิจารณาร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอสภาเทศบาล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจให้เป็นไปตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ประสานคณะกรรมการชุมชนและสถานศึกษาในเขตเทศบาล ขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ประชาชนและส่งคืนงานวิจัยและประเมินผล

- ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล

- ศึกษา สืบค้น ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

การติดตามประเมินผลสำหรับการประกันคุณภาพการให้บริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการให้บริการสาธารณะของเทศบาล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการให้บริการสาธารณะในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัด และพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูล ภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณประจำปี ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

งานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

- การประสานและจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้ภาคส่วนต่าง ๆ ประจำปีและกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงาน
- สรุปรายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
- จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- จัดทำใบจัดสรรเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของเอกสารที่องค์กร/หน่วยงาน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามคำชี้แจงงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและจัดพิมพ์รายละเอียดใบจัดสรร
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลทุกไตรมาส เพื่อรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป

การติดตามตรวจสอบโครงการพัฒนา

- การจัดทำทะเบียนคุมโครงการที่เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผล
- สรุปผลจำนวนโครงการพัฒนาที่ส่วนราชการส่งมาออกเลขทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ

- บันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผลของแต่ละโครงการจากส่วนราชการด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติของทุกส่วนราชการ
 - วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ
 - สรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการเชิงคุณภาพของทุกส่วนราชการ จัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารและเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- (๓) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ
 - รวบรวมข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลพิจารณา
 - จัดการประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ
 - เสนอร่างเทศบัญญัติฯ ต่อสภาเทศบาลนครปากเกร็ดและผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
 - เสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้เทศบัญญัติฯ
 - จัดทำสำเนาเทศบัญญัติฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ ญัตติสภาเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับเทศบัญญัติงบประมาณ เป็นต้น

- ส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินความคุ้มค่าแผนงานโครงการและการใช้งบประมาณของเทศบาล
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
- รวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาล

ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอข้อมูล

- งานจัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงาน ๒ งาน ดังนี้

(๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น

- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะ

ฝ่ายบริการพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

- งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชนและสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย
- งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ อาทิ วารสาร นิตยสาร แผ่นพับ
- งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ป้ายไฟวิ่งและจอแสดงภาพ LED
- งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ติดต่อ/ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อเทศบาลและติดต่อทางโทรศัพท์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล รวมถึงข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์
- จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑
- จัดทำทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน – ภายนอกในแต่ละวัน
- จัดทำทะเบียนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์

- ขั้บรณประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรมและผลงาน
ของเทศบาล

- ส่งหนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่าง ๆ

- ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

ได้อยู่เสมอ

- งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสายหอกระจายข่าว
และวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

- งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ

ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

- ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม

- ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ของเทศบาล

- จัดทำทะเบียนของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติอายุการใช้งาน
ของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอภายในและภายนอกสถานที่

- จัดเก็บและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล

- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคารสำนักงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา

- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

- งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนองค์กร ของเทศบาล

นครปากเกร็ด

- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงาน ศูนย์รักษัต้องลดนครปากเกร็ด
ศูนย์รีไซเคิลชุมชนพบสุข ศูนย์เรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์
- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
เทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
ของหน่วยงาน
- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ
โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า
โครงการเทศบาลคาร์บอนต่ำ ฯลฯ
- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่าง ๆ
รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา ภายใต้
งานที่รับผิดชอบ
- งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก
รวดเร็ว
- งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลทางสื่อ
ประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์
- งานพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์
ของเทศบาลและให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชนรวมทั้งเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ งานพัฒนา
สื่อข่าวสารออนไลน์
- งานจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัย
ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วยงาน ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด
- งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาลที่ถูกฟ้องร้อง หรือถูกร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย
- ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อพิพาท
- พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักการช่าง กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่างแก้ไข ตรวจสอบพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ
- พิจารณาเสนอความเห็นชอบการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรมตรวจสอบร่างสัญญา ข้อตกลงต่าง ๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงานและประชาชนทั่วไป

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา
 - พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่งใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย
 - พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่าย และสะสมอาหารและการออกคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่
 - ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาลและกองสวัสดิการสังคม ในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาลคณะกรรมการชุมชน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย
 - งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศและดำเนินการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
 - งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ เทศบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
 - งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล
 - งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานเกี่ยวกับประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของกอง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียนห้องเรียน และครู
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๓) งานวางแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานให้บริการข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน

สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษา

ดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน จำนวนอาคาร ครู - นักเรียน)
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง

กรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา
- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับการอย่างเสมอภาค

และเท่าเทียมกัน

- ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลาย
สำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
- จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียน

ตามหลักสูตร

- พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ

ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี

- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงาน

เสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือ

จากการศึกษาภาคบังคับ

- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไข

ปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืบ หนังสือ ทะเบียนสมาชิกการให้บริการ

แก่ประชาชน

- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อน

หย่อนใจ

- งานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ของประชาชน

- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น

งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๗. กองสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรืองานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ 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 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปให้แก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

อนามัยและสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ประชาคมเมือง งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ฯลฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
- งานฝึกอบรมอาชีพระยะยาว
- งานฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน

๒. งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

- จัดอบรมและศึกษาดูงาน การบริหารจัดการด้านตลาด ด้านการออกแบบ

และการผลิต

- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ
- การจัดประกวดการออกแบบการบรรจุภัณฑ์

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

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

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ดูแลและติดตามผล การส่งเสริมกลุ่มสตรีฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากจังหวัด
- งานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. โครงการปรับปรุงศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

- ตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพฯ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม/ การศึกษาดูงาน
- ประสานกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้ผลิต OTOP
- จัดทำทะเบียน และดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

- จัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการ

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางทะเบียน
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- แก่งานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณประจำปี และโครงการต่าง ๆ
 - งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
 - งานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ การรายงาน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง
- งานควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
 - งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

(๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เจ้าบ้านและบ้าน
 - การรับแจ้งการเกิด
 - การรับแจ้งการตาย
 - การรับแจ้งการย้าย
 - การเพิ่มชื่อ
 - การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
 - การแก้ไขรายการตามเอกสารการทะเบียนราษฎร
 - การตรวจ คัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร
 - งานสนับสนุนการเลือกตั้ง ได้แก่ การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับลงทะเบียนการขอใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตจังหวัดและนอกราชอาณาจักร การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งนอกเขต การเพิ่มชื่อและถอนชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและไม่แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

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

๘.๓ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

(๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

- การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
 - การขอมีบัตรครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนดและไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียน
 - การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ
 - การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
 - การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
 - การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
- กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี
- การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
 - การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
 - การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
 - การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
 - การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
 - การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม
- จาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

(๑) การสอบสวนด้านการทุจริตเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) การสอบสวนกรณีขอบัตรประจำตัวประชาชน ที่ต้องมีการสอบยืนยันตัวบุคคล

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

สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

เทศบาลนครปากเกร็ด เลขที่ ๑ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๖๐ ๙๗๐๔ - ๑๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๖๖๘ และสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทาง Internet ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pakkretcity.go.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิชัย บรรดาศักดิ์

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด