



ประกาศเทศบาลเมืองปากพูน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลเมืองปากพูน

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นชอบการประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองปากพูน เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามประกาศแผนอัตรากำลังดังกล่าว เทศบาลเมืองปากพูนจึง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

(๑) งานสรรหาและคัดเลือกบุคคล

(๒) งานจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติในงาน

(๓) งานบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย

(๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติและประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๕) งานวางแผนอัตรากำลัง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

/(๓) งานสอบสวน...

- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- (๒) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- (๓) งานบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านและผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- (๖) งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- (๗) งานป้องกัน ควบคุมการระบาดของ การกำจัดศัตรูพืช
- (๘) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- (๙) งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- (๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
 - (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

/ (๒) งานป้องกัน...

- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
- (๔) งานตรวจสอบควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานการทำงานบททดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๒) งานการซื้อและการจ้าง
- (๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๕) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- (๙) งานคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- (๑๐) ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๒) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- (๒) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๔) งานเก็บรักษาและส่งเงินประจำวัน
- (๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวม ประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
- (๒) งานกำหนดเขตเมืองหรือชนบท
- (๓) งานนโยบายและมาตรการเพื่อจัดระบบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชนเมืองให้เป็นศูนย์กลางการบริหาร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ
- (๘) งานด้านโยธา
- (๙) งานประมาณราคา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบทดสอบสร้างส่วนประกอบซ่อม ประกอบดัดแปลงแก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและประมาณราคาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย กำหนดมาตรฐานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข งานเฝ้าระวัง การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- (๔) งานควบคุมสถานประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๗) งานชีวอนามัย
- (๘) งานฉาปนกิจ
- (๙) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๑๐) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๑๑) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- (๑๒) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๑๓) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานนิเทศผลทางด้านสาธารณสุข
- (๑๕) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๑๖) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๑๗) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๑๘) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๑๙) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และการให้บริการรักษาพยาบาล
- (๒๐) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒๑) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๒๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานด้านสุขศึกษา
- (๖) งานอนามัยโรงเรียน
- (๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๘) งานวางแผนครอบครัว
- (๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน

- (๑๐) งานโภชนาการ
 - (๑๑) งานสุขภาพจิต
 - (๑๒) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - (๑๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - (๑๔) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - (๑๕) งานป้องกันยาเสพติดและสารเสพติด
 - (๑๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
 - (๑๗) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
 - (๑๘) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - (๑๙) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
 - (๒๐) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - (๒๑) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
 - (๒๒) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
 - (๒๓) งานคลินิกทันตกรรม
 - (๒๔) งานทันตกรรมเคลื่อนที่
 - (๒๕) งานส่งเสริมทันตกรรมสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน
 - (๒๖) งานเผยแพร่อบรมทันตกรรมสาธารณสุข
 - (๒๗) งานวิชาการทางทันตสาธารณสุข
 - (๒๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย**
- ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- (๑) งานด้านสุขศึกษา
 - (๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (๔) งานวางแผนและครอบครัว
 - (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - (๖) งานโภชนาการ

- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง รักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย
- (๒) งานนิเทศการศึกษา
- (๓) งานศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- (๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนา

ครอบครัวในชุมชน ชมรมผู้สูงอายุ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๖.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานสงเคราะห์สตรี เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๔) งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- (๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองประปา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจัดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองประปาออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายผลิต ประกอบด้วย

๑.๑ งานผลิตและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์น้ำ
- (๒) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ จัดมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- (๓) งานตรวจเช็คระบบสูบน้ำและจ่ายน้ำประปา
- (๔) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (๕) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- (๖) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ

และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๗) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- (๘) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- (๙) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๑๐) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ
- (๒) งานตรวจสอบค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยน้ำประปา
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ- รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานการซื้อและการจ้าง
- (๘) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๙) งานตรวจสอบ รับจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- (๕) งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการ จัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

- (๒) งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกองการประปา
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ให้ความร่วมมือ
 - (๕) งานตรวจสอบ และรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำประกาศและคำสั่ง
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานการประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เมืองปากพนม

