



## ประกาศเทศบาลเมืองปรกฟ้า

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 และเพื่อเป็นการรองรับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงปรับปรุง ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ของเทศบาลเมืองปรกฟ้า ดังนี้

### 1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแล งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารงานทั่วไป และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### 1.1.1 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

##### 1.1.1.1 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(3) งานจัดระเบียบชุมชน

(4) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(5) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(6) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.1.1.2 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(2) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(3) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(4) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(5) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(6) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(8) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(9) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.1.2 งานบริหารงานทั่วไป

#### 1.1.2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

- (4) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (6) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (7) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (8) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อการโต้ตอบจดหมายต่างๆ และตอบรับ
- (9) งานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่างๆ
- (10) งานประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.2.2 งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (2) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (5) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (6) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (7) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- (9) งานจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (10) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (12) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

#### คุณประโยชน์

- (13) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.2.3 งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการเลือกตั้งทั่วไป
- (2) งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.2.4 งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล

- (2) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- (3) จัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับกิจการสภา
- (4) จัดสถานที่ เตรียมความพร้อมในการประชุมสภา
- (5) บันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (6) ประสานงานเกี่ยวกับงานสภาเทศบาล
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### 1.1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### 1.1.3.1 งานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (3) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(4) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.3.2 งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (3) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (4) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตร

#### 1.2.1 งานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กองคลัง

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

#### 2.1.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (4) งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.1.2 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการจัดซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

#### 2.2.1 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- (3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (4) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (6) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (7) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (8) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (9) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (10) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (11) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (12) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (13) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (14) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (15) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (16) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (17) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของกองช่าง

#### 3.1 ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

##### 3.1.1 งานการโยธา

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่นๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคา งานซ่อม บำรุง
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.2 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

รัฐบาลและงานอื่นๆ

- (1) งานออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของ
- (2) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณ การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (3) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (4) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
- (5) งานวิเคราะห์น้ำ
- (6) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (7) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถึงกรองน้ำถึงตกตะกอน
- (8) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์และ
- (9) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (10) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (11) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (12) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

### 3.1.3 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- (2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (4) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (5) งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พรรณไม้ต่างๆ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.4 งานออกแบบและควบคุมอาคาร

สาธารณูปโภค

สถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

- (1) งานออกสำรวจแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (2) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งาน
- (3) งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- (4) งานควบคุมผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- (5) งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สนามกีฬาและสถานที่พักผ่อน อื่นๆ
- (6) งานดูแล บำรุง ที่สาธารณประโยชน์

- (7) งานตรวจสอบ และควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- (8) งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- (9) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (10) งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
- (11) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.1.5 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (5) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (6) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และตอบรับ
- (7) งานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่างๆ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม และฝ่ายบริการสาธารณสุข

#### 4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

##### 4.1.1 งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (2) งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- (3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (5) งานชีวอนามัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.1.2 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานงานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด
- (3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(5) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ดูแลงานในหน้าที่ของ งานอนามัยชุมชน

งานสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(2) งานการให้บริการ การจัดทำแผน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(3) ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาด

วิทยา เช่น โรคติดต่อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

(4) งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2.2 งานธุรการ

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(5) งานรับเรื่องราວร้องทุกข์ และร้องเรียน

(6) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และตอบรับ

(7) งานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่างๆ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5. กองวิชาการและแผนงาน

5.1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ

#### 5.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

(4) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน

(5) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร

เกี่ยวข้อง

(7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

(10) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(11) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทางงบประมาณ

(12) งานจัดทางงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(13) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของ งานธุรการ และงานนิติการ

5.2.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(5) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(6) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(7) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(10) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(11) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(12) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(13) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานกฎหมายและนิติกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย

(3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง ทุกข์หรืออุทธรณ์

(4) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## 5. กองการศึกษา รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

### 5.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่อไปนี้

#### 5.1.1 งานบริหารการศึกษา

- (1) งานบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (2) งานขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย
- (3) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- (4) งานการเงิน บัญชี วางฎีกา
- (5) งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ รายงานเกี่ยวกับ  
งบประมาณ
- (6) การประสานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลางทาง  
การศึกษาของชาติ ท้องถิ่น และสถานศึกษา
- (7) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- (8) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (9) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (10) การประสานการประชุมของเทศบาลและของกองการศึกษา
- (11) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญต่างๆ
- (12) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (13) สสำรวจข้อมูลเด็กเล็ก และนักเรียนพร้อมทั้งรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศ  
ทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (14) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (15) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ
- (16) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (17) งานพัฒนาบุคลากร
- (18) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น  
สำคัญ
- (19) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (20) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (21) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (22) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (23) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (24) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (25) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (26) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (27) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (28) งานธุรการในชั้นเรียน
- (29) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (30) การประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (31) การนิเทศการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (32) การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (33) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

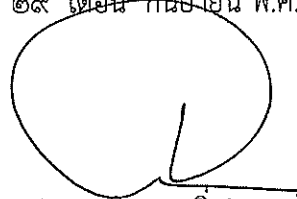
## 5.1.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (1) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมต่างๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (4) การส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล
- (5) ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (6) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
- (7) สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงาน กับสถานศึกษาและชุมชน
- (8) งานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพ และกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- (9) สำรวจข้อมูล รวบรวมวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น
- (10) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (11) งานบริหารจัดการสนามกีฬาของเทศบาลเมืองปรกฟ้ากับโรงเรียนบ้านชุมชนม
- (12) จัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬา เยาวชนและประชาชน
- (13) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (14) การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณี
- (15) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม
- (16) จัดตั้งวัฒนธรรมเทศบาล เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น

ปรกฟ้า (MOU)

ต่างๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุทิน สุตทิน)

นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า