ประกาศเทศบาลนครหัวหิน
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลนครหัวหิน

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล) ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครหัวหิน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ - ข้อ ๒๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ตามหนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปข ๐๐๒๓.๒/ว ๖๐๒๐ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครหัวหิน ออกเป็น ๑๒ ส่วนราชการ ๑ หน่วย เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลนครหัวหิน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการผู้บริหาร

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ของพนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรัฐพิธี

(๑๐) การรับคำร้องต่างๆ ของประชาชน

/(๑๑) งานจัดพนักงาน...

(๑๑) งานจัดพนักงานเทศบาลเข้าพักอาศัยในที่พักของเทศบาล

(๑๒) งานเกี่ยวกับการรับคณะศึกษาดูงาน

(๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๑๕) งานรับนักเรียน และนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๑๖) งานจัดทำเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานเทศบาล

(๑๗) งานจัดทำคำสั่งเฝ้า- รับส่งเสด็จฯ

(๑๘) งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

(๑๙) รายละเอียดงบประมาณ การโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ และจัดทำญัตติ

(๒๐) งานเบิกจ่ายค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

(๒๑) งานจัดทำงบประมาณ

(๒๒) งานฎีกา เบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการของพนักงานในสังกัด

(๒๓) งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย และซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

(๒๔) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารประจำปี

(๒๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส LPA

(๒๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒๗) งานรวบรวมเอกสารข้อมูลแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส

(๒๘) งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลางของงานบริหารงานทั่วไป

(๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการประชุมสภาเทศบาล

(๒) การประชุมของคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล

(๓) จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

(๕) การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาล

(๖) งานค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล

(๗) งานเลขานุการของประธานสภาเทศบาลและรองประธานสภาเทศบาล

(๘) งานธุรการของสภาเทศบาล

(๙) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล

๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเลขานุการผู้บริหาร

(๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ ในส่วนของผู้บริหาร

(๓) งานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่างๆ ในส่วนของผู้บริหาร

(๔) ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก ในส่วนของงานผู้บริหาร

/(๕) งานทะเบียน...

(๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมประจำเดือน

(๗) งานค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

(๘) งานประชุมติดตามงานหัวหน้าส่วนราชการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนของผู้บริหาร

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) งานตามพระราชบัญญัติสัญชาติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานบริการประชาชน เช่น บริการน้ำ ตัดต้นไม้ จับสัตว์เลื้อยคลาน กำจัดรังต่อ/รังแตน เป็นต้น

(๑๐) งานแก้ไขปัญหาลิงแสมสร้างความเดือดร้อนรบกวนประชาชน

(๑๑) งานให้ความรู้ประชาชน หน่วยงานราชการและสถานประกอบการ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการน่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

/(๕) งานมวลชน...

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย

(๖) ควบคุมการปิดป้ายโฆษณาต่างๆ

(๗) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร

(๘) การตรวจตราเหตุร้องเรียน

(๙) ตักเตือน จับกุม และดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย

(๑๐) ทำทะเบียนผู้กระทำผิดไว้เป็นหลักฐาน

(๑๑) จัดทำสถิติและข้อมูลในการจับกุม

(๑๒) มีแผนและคำสั่ง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน

(๑๓) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

(๑๔) ดูแล วางแผน มอบหมาย ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสอบสวนและงานคดี และศูนย์ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายเทศบาลนครหัวหิน

๑) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) พิจารณาตรวจสอบและจัดทำสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาอื่นๆ

(๔) ให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) รับผิดชอบงานในศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนเทศบาลนครหัวหิน

(๖) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๗) ดำเนินการเปรียบเทียบความผิดที่มีโทษปรับตามที่กฎหมายกำหนด

(๘) ปฏิบัติงานในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแลวางแผน มอบหมาย ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๙) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ในเรื่องต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) รับผิดชอบงานในศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครหัวหิน

(๓) รับผิดชอบงานในศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลนครหัวหิน

(๔) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๕) ดำเนินการเปรียบเทียบความผิดที่มีโทษปรับตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ปฏิบัติงานในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแล วางแผน มอบหมาย ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/(๗) ฝึกอบรมและ...

(๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานสอบสวนและงานคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ และงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๒) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๓) ดำเนินการเปรียบเทียบความผิดที่มีโทษปรับตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) ปฏิบัติงานในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแลวางแผน มอบหมาย ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ ของกลุ่มงานนิติการ เช่น การจัดทำฎีกางบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพ เป็นต้น

(๔) อำนวยความสะดวกในการประชุม โดยการจัดเตรียม บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๕) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล เช่น แผนงาน โครงการต่างๆ ของกลุ่มงานนิติการ

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการโอนเงินงบประมาณของกลุ่มงานนิติการ

(๘) จัดทำญัตติเข้าสภาเทศบาล

(๙) จัดทำเอกสารในงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

(๑๐) การจัดพิมพ์บันทึกการสอบสวน บันทึกปากคำพยาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสารให้กับนิติกร

(๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๑๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

(๑๔) รับผิดชอบงานในศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลนครหัวหิน

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ได้แก่

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานเร่งรัดรายได้

๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

(๓) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น และแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๔) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจดทะเบียนพาณิชย์ และรายได้อื่น

(๕) งานดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๖) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

(๗) งานจัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การจัดเก็บค่าเช่า และงานประสานฝ่ายนิติการเกี่ยวกับกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน

(๘) งานตรวจสอบทรัพย์สินที่จัดทำการจัดหาประโยชน์ และจัดทำประกันภัยในทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒) งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ค้างชำระภาษี

(๓) งานตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

/(๔) งานตรวจสอบ...

(๔) งานตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีป้าย

(๕) งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๖) งานทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๗) งานติดตามเร่งรัดลูกหนี้ร่วมกับงานนิติการโดยไม่ให้ขาดอายุความ

(๘) งานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ค้างชำระภาษี

(๙) งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๑) งานจัดพิมพ์สัญญาเช่า กรณีต่อสัญญาเช่าและเสียค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจากงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำแผนที่แม่บท

(๒) การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

(๓) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

(๔) การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๕) การจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

(๖) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานบริการข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. สำนักช่าง...

๓. สำนักช่าง

สำนักช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณภายในของสำนักทั้งหมด
- งานด้านการบริหารบุคคลของสำนัก
- งานจัดเตรียมประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานจัดทำงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส ตรวจรับรองการปฏิบัติราชการ จัดวางระบบควบคุมภายใน

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณ

(๒) งานควบคุมงบประมาณ

(๓) งานฎีกา เบิกจ่าย ค่าก่อสร้างโครงการต่างๆ

(๔) งานฎีกา เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคคลในสังกัด

(๕) งานฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการของบุคคลในสังกัด

(๖) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมอาคาร และฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมด ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

- ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

/- ตรวจสอบกำหนด...

- ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘
- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ
- งานรับรองระวังแนวเขตที่ดิน
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) การรับคำร้องต่างๆ ของประชาชน

๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนายช่างและนายตรวจเขต

๓) พิมพ์แจ้งคำสั่งตามแบบ ค. ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๔) พิมพ์แจ้งคำสั่งการขุดดินถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๕) รับคำร้องแก้ไขใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑) (อ.๖)

๖) พิมพ์แจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน ผู้ได้รับอนุญาต (แบบ ข.)

๗) พิมพ์แจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน (แบบ ข.๖)

๘) พิมพ์รายงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รับรองอาคาร ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร โอนใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต

๙) การพิมพ์เพิกถอนคำสั่ง ค. ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑๐) พิมพ์ใบรับแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารฯ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (แบบ อปท.๖)

๑๑) งานรับแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงควบคุมประเภทที่ ๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

๑๒) งานการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงควบคุมประเภทที่ ๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

๑๓) งานรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของโรงงานที่ครบกำหนดชำระตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

๑๔) งานการพิจารณารายงานการตรวจสอบอาคาร ตามกฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะผู้ตรวจสอบฯ และตามกฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบฯ พ.ศ.๒๕๔๘

/๑๕) จัดทำคำสั่ง...

๑๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๑๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนเทศบาลนครหัวหิน ไปร่วมนำรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๑๗) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำญัตติเข้าที่ประชุมสภาเทศบาลนครหัวหิน

๑๘) รวมรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล

๑๙) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบจากหน่วยงานอื่น และหน่วยงานภายในเทศบาลที่เกี่ยวข้อง

๒๐) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

๒๑) จัดพิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์

๒๒) รับคำร้องการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง

๒๓) รับคำร้องการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง

๒๔) พิมพ์หนังสือ น.๑ ให้มารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒๕) รับคำร้องขอรับรองสิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน เพื่อไปทำธุรกรรมกับสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน และธนาคารต่างๆ

๒๖) รับคำร้องขออนุญาตเชื่อมทางเข้า-ออกที่ดิน และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งอนุญาตเชื่อมทาง เข้า-ออก

๒๗) รับคำร้องขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน

๒๘) รับคำร้องขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมอาคาร และพิมพ์หนังสือแจ้งผลการซ่อมแซมอาคารและแจ้งผลการต่ออายุใบอนุญาต

๒๙) รับคำร้องการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ (ตามแบบ ธพ.น. ๒)

๓๐) รับคำร้องตรวจสอบอาคาร แจ้งผลการตรวจสอบของอาคาร (ตามแบบ ร.๑)

๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

(๒) ตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ

(๔) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และ พ.ร.บ. ต่างๆ

(๕) งานรับรองระวังแนวเขตที่ดิน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๒) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

(๓) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

/(๔) ตรวจสอบ...

(๔) ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

(๕) ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ ฝ่ายผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

(๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง

(๔) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๒) งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ

(๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ

(๓) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิศวกรรมโยธา และฝ่ายสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมด ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานออกรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานวางโครงการจัดทำและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานออกแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) งานร่างจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศ

๓) งานสืบค้น และจัดเก็บหนังสือราชการ

๔) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล

๖) งานรวบรวมเอกสารพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และงานประเมินพนักงานประจำปี

๗) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูล เพื่อขอรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน

๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

๙) งานรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง

๑๐) งานจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ

๑๑) งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) งานติดต่อประสานงานโครงการก่อสร้างต่างๆ

๓.๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม...

๓.๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ส่วนการโยธา

ประกอบด้วย ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายเครื่องจักรกล และงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนการโยธา ดังนี้

- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณูปโภคต่างๆ
- งานแผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน
- งานบริการทางด้านไฟฟ้าสาธารณะและระบบจราจร
- งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานสารบรรณของส่วนทั้งหมด

๓.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือภายในฝ่ายทั้งหมด

๒) งานควบคุมวันลาต่างๆ ของพนักงานจ้างฯ

๓) งานจัดทำสัญญาพนักงานจ้างฯ

๔) งานควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ

๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นพนักงานจ้างฯ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๔ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่นๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

/(๖) งานให้คำปรึกษา...

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อม บำรุงรักษา

(๙) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน

(๒) งานประมาณการการจัดสถานที่ต่างๆ

(๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ ติดตั้ง ไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและงานอื่นๆ

(๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณ การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

(๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พรรณไม้ต่างๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำทะเบียนเครื่องจักรกล

(๒) งานตรวจเช็คสภาพ

(๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะ

(๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๕) งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบด้านเครื่องจักรกล

(๗) งานให้การสนับสนุนซ่อม สร้างชิ้นโลหะ

(๘) งานดูแลบำรุงรักษาโรงงาน

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานวิศวกรรม...

๒) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจ ออกแบบระบบจราจร

(๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา เกี่ยวกับระบบจราจร

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบจราจร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณภายในของสำนักทั้งหมด และงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

(๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส ตรวจรับรองการปฏิบัติราชการ จัดวางระบบควบคุมภายใน

(๘) งานด้านการบริหารบุคคลของกอง และงานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๙) งานจัดทำงบประมาณ งานควบคุมงบประมาณ

(๑๐) งานฎีกา เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคคลในสังกัด

(๑๑) งานฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการของบุคคลในสังกัด

(๑๒) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข และงานส่งเสริมคัดแยกและลดปริมาณมูลฝอย

๑) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดูแล รักษาความสะอาดที่/ทางสาธารณะ

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย วัสดุที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้

(๓) งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ระบบขนถ่ายขยะมูลฝอยประเภทต่างๆ

(๔) งานรวบรวม จัดทำ ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับขยะมูลฝอย

(๕) งานพัฒนาวิชาการ ด้านการจัดการขยะมูลฝอย

/(๖) งานตรวจสอบ...

(๖) งานตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองในการจัดเก็บขยะมูลฝอย ขยะมูลฝอยอันตราย

(๗) งานประเมินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

(๓) สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานงานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด

(๔) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๕) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๖) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๘) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมคัดแยกและลดปริมาณมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำแผน/โครงการด้านสิ่งแวดล้อม ในเขตเทศบาล เช่น งานให้ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์

(๒) งานวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยเชิงปริมาณ

(๓) งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ

(๔) งานแปรสภาพ จัดการ วัสดุมูลฝอย มูลฝอยอินทรีย์ทางชีวภาพ

(๕) งานประเมินผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

(๖) งานรวบรวมข้อมูล ควบคุม ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามเงื่อนไขใบอนุญาตเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๗) งานพัฒนาวิชาการด้านการส่งเสริมคัดแยกขยะมูลฝอย

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานเหตุรำคาญและมลภาวะ และงานสุขาภิบาลอาหารและตลาด

๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลโรงงาน การสุขาภิบาลสถานที่ การสุขาภิบาลทั่วไป การควบคุมการดำเนินกิจการสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมกำกับดูแลการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ ได้แก่

(๑) การตรวจสอบ การควบคุม การกำกับดูแลและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) การสุขาภิบาลโรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

(๓) การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม สุขลักษณะสถานประกอบการประเภทต่างๆ ตามหลักอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๔) การควบคุมการดำเนินกิจการสุสานและฌาปนสถาน การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน

/(๕) การจัดทำ...

(๕) การจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานถ่ายโอนตามภารกิจ

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสุขาภิบาลอาหารและตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ ได้แก่

(๑) การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลและการออกใบอนุญาตฯ/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร

(๒) การควบคุม กำกับดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๓) การควบคุม กำกับดูแลตลาดและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดในสถานที่เอกชน

(๔) งานตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๕) การจัดอบรมสุขาภิบาลอาหารสำหรับสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร โรงเรียนร้านอาหาร และแผงจำหน่ายอาหาร

(๖) งานตรวจสอบ สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร/สถานที่ผลิตอาหาร เพื่อคุ้มครองสุขภาพและอนามัยของประชาชน

(๗) การดำเนินงานพัฒนาและยกระดับมาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร

(๘) การตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและเครื่องดื่ม

(๙) การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

(๑๐) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานเหตุรำคาญและมลภาวะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ จำกัด ห้าม การควบคุม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การควบคุม มลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมต่างๆ ได้แก่

(๑) การตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๒) การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียง และการสั่นสะเทือน

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ

(๕) วางแผน ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

(๖) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพอากาศ ของเสีย สารอันตราย

(๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และการดำเนินการตามกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นๆ

(๘) การป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ จากการร้องเรียนปัญหามลภาวะ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตวแพทย์ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

/๑) งานสัตวแพทย์...

๑) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานให้ความรู้การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๓) ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

(๔) งานการชันสูตรสาธารณสุข

(๕) งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(๖) งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

/(๓) งานจัดทำฎีกา...

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อาทิ ตกเบิกเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ และเบิกจ่ายโครงการต่างๆ เป็นต้น

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) งานพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดทำรายงานวัสดุประจำเดือน และรายงานวัสดุประจำปี

(๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

(๘) งานจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การจัดทำบันทึกครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๙) งานจัดทำการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานจัดทำญัตติเพื่อเข้าสภา

(๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑๑) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

(๑๓) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๑๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๗) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๘) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลต่างๆ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๐) งานสวัสดิการต่างๆ

/(๑๑) งานอำนวย...

(๑๑) งานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๒) งานจัดทำแผนของฝ่าย รวมถึงรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบและการติดตาม

(๑๓) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณของฝ่ายรวมถึง การรวบรวมข้อมูลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณการบริหารงบประมาณและการควบคุมงบประมาณ

(๑๔) งานพัสดุของฝ่าย เช่น งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ

(๑๕) งานวางฎีกาเบิกจ่ายของฝ่าย เช่น ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึง การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของส่วนราชการภายในเทศบาลนครหัวหิน

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของส่วนราชการภายในเทศบาลนครหัวหิน เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อตอบสนองการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๓) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และบริหารจัดการ ความต้องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ของส่วนราชการภายในเทศบาลนครหัวหินเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการ

(๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการภายในเทศบาลนครหัวหิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานและการติดตั้งระบบ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของแต่ละส่วนราชการภายในเทศบาลนครหัวหิน

(๖) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๗) จัดทำสื่อ เอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ให้ส่วนราชการและประชาชนได้รับทราบ

(๘) การฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่บุคลากรของเทศบาลนครหัวหิน เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลนครหัวหิน

(๑๑) งานติดตั้งระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)

(๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและจัดทำการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครหัวหิน และแผนปฏิบัติการดิจิทัลของเทศบาลนครหัวหิน

/(๑๓) เป็นหน่วยงาน...

(๑๓) เป็นหน่วยงานรวบรวม เสนอขอความเห็นชอบ และรายงานผลการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด

(๑๔) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล เพื่อการสนับสนุนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ รวมทั้งดำเนินการการประชุมและประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) เป็นหน่วยงานสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์

(๑๖) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และการบริหารจัดการในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๑๗) การบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) และโซเชียลมีเดียของเทศบาลนครหัวหิน

(๑๘) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และบริหารจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของเทศบาลนครหัวหิน

(๑๙) รับผิดชอบทรัพย์สินของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) รับผิดชอบตรวจสอบดูแลและซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในเทศบาลนครหัวหินเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๒) งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

(๓) งานผลิตข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) งานถ่ายภาพ งานกราฟิก งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

(๕) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ

(๗) งานสืบค้น รวบรวมข่าวสารของเทศบาลจากสื่อต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๘) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง

(๙) งานกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๑๐) งานดูแลและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

(๑๑) งานให้บริการวัสดุโสตทัศน์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดแก่ส่วนราชการในสังกัดที่ร้องขอ หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

(๑๒) งานจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/(๑๓) งานวางแผน...

(๑๓) งานวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๑๔) งานจัดทำรายงานการให้บริการโสตทัศนู และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

(๑๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ องค์ความรู้ต่างๆ ภายใต้บริบทของเทศบาลนครหัวหิน

(๑๖) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการรับบริการด้านต่างๆ ของเทศบาล พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนและส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมแอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่นแผนการดำเนินงาน

(๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข

(๗) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน และเพิ่มเติม

(๒) งานติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/โครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) งานจัดทำการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐาน การจัดบริการสาธารณะของเทศบาล

(๔) งานจัดทำหลักเกณฑ์การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลของ อปท. (e-plan)

(๗) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับดับอำเภอ

(๘) งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

(๙) งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลนครหัวหิน

(๑๐) งานการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/(๑๑) งานเสนอแนะ...

(๑๑) งานเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานพัสดุของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๓) งานสารบรรณของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการฯและหน่วยงานภายนอก

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ และตรวจสอบงบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณ (งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

(๖) งานบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล (งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

(๗) งานบันทึกข้อมูลงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

(๘) งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๙) งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

(๑๐) งานจัดทำประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อรายงานให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบ

(๑๑) งานตรวจสอบข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป)

(๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี/แผนการจัดหาพัสดุประจำปี/รายงานการใช้จ่ายเงิน/รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของงานจัดทำงบประมาณ

(๑๔) งานรับ - ส่งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานศึกษานิเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒) การศึกษา ค้นคว้าทางวิชา เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

/๓) การวิเคราะห์...

๓) การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

๔) การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และงานการศึกษาปฐมวัย

๑) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและนักเรียน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๖

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๙) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๐) การป้องกันยาเสพติดในเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) งานส่งเสริม...

๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำ จัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน

(๒) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

(๓) งานจัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร่

(๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร

(๓) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน

(๒) ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา

(๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ

(๔) การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๕) การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

(๖) งานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการหลักสูตรและการเรียนการสอนปฐมวัย

(๗) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

(๘) งานวางแผนกำหนดแนวทาง ประสานงานและการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการสอนของเด็ก การอบรมเลี้ยงดูจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ให้เด็กได้พัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจริยธรรม

(๑๑) งานจัดประสบการณ์ตรงให้เด็กได้เลือกลงมือทำและเรียนรู้จากประสาทสัมผัสทั้งห้าและการเคลื่อนไหว

(๑๒) งานจัดประสบการณ์ให้เด็กได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลและสิ่งแวดล้อมต่างๆ รอบตัวเด็กอย่างหลากหลาย

(๑๓) งานจัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับการทำงานของสมองที่เหมาะสมกับอายุ วุฒิภาวะ ระดับพัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้พัฒนาตามศักยภาพ

(๑๔) งานจัดประสบการณ์แบบบูรณาการ โดยบูรณาการทั้งกิจกรรมและทักษะและการเรียนรู้

/๖.๓ ฝ่ายส่งเสริม...

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๓) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๔) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

(๕) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๔) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานระบบ...

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครหัวหิน

(๒) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ

(๓) งานแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ด้านการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการจัดทำภาษีประจำปี ประกันสังคม และการลงรายการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเทศบัญญัติ การบริหาร ควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น การทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ขั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา

กองการประปา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

/(๙) งานรับเรื่องราว...

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษของกองการประปา

(๑๑) งานการประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง

๑) งานติดตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

(๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

(๓) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ

(๔) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

(๕) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา

(๒) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑) งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์น้ำ

(๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

(๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน

(๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

(๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

(๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

(๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

(๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดรายได้ และงานพัฒนารายได้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา

/(๒) งานควบคุม...

(๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

(๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา

(๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา

(๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท

(๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี

(๗) งานการซื้อและการจ้าง

(๘) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๙) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๑๐) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน

(๒) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน

(๓) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ

(๔) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้

(๕) งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี

(๖) งานเร่งตัดติดตามหนี้ค้างชำระ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกองการประปา

(๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองช่างสุขาภิบาล

กองช่างสุขาภิบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒) งานประสานและงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

/(๓) งานตรวจสอบ...

๓) งานตรวจสอบ จัดทำ และรวบรวม แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ

๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๙) งานด้านบริหารงานบุคคล สวัสดิการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๐) งานจัดทำงบประมาณ

๑๑) งานจัดเก็บรายได้

๑๒) งานการเงินและบัญชี

๑๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำจัดมูลฝอยและควบคุม สถานที่ โรงงานกำจัดมูลฝอย

(๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

(๓) งานบริการเก็บขน ดูดสิ่งปฏิกูลและสุขาเคลื่อนที่

(๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าใบอนุญาต และค่าต่อใบอนุญาตการเก็บขน การกำจัดสิ่งปฏิกูล การให้บริการรถบรรทุกน้ำ รถดูดสิ่งปฏิกูล และรถสุขาเคลื่อนที่

(๕) งานขออนุญาต และต่อใบอนุญาตบริการเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล

(๖) งานอนุญาตรับรองการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่กำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๘) งานตรวจสอบเหตุเดือดร้อนที่เกิดจากปัญหาการทิ้งสิ่งปฏิกูล

(๙) งานเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อสำรวจ ออกแบบ ระบบกำจัดมูลฝอย

(๑๐) งานการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตเก็บขน กำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๑๑) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม คุณภาพน้ำ สถานที่ โรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

(๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล รถยนต์ ยานพหนะ และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ

(๒) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกล รถยนต์ ยานพาหนะ เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๓) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และต่อทะเบียนใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล

/(๔) งานกำหนด...

(๔) งานกำหนดรายการจัดหา และประมาณราคาด้านอะไหล่ และวัสดุรถยนต์ ยานพาหนะ เครื่องจักรโรงงาน และเครื่องจักรกล

(๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเครื่องจักรโรงงาน เครื่องจักรกล รถยนต์ ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ และซ่อมบำรุง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ดังต่อไปนี้

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียรวมชุมชน

(๒) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ

(๓) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำเสีย น้ำโสโครก หรือน้ำทิ้ง

(๔) งานก่อสร้าง ตรวจสอบ และควบคุมงานก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำเสีย น้ำโสโครก หรือน้ำทิ้ง

(๕) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้งออกสู่สาธารณะ แหล่งน้ำธรรมชาติ หรือน้ำไปใช้ประโยชน์

(๖) งานวิจัย และประเมินผล การจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม จำนวนแหล่งกำเนิดมลพิษ การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผล และการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบการก่อสร้างระบบระบายน้ำ ระบบรวบรวมน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสียรวมชุมชน ระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำเสีย น้ำโสโครก หรือน้ำทิ้ง

(๘) งานคำนวณ และประมาณราคางานก่อสร้าง

(๙) งานตรวจสอบแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

(๑๐) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตการควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสียรวมชุมชน

(๑๑) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

(๑๒) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง

(๑๓) งานสำรวจ ทำผังแนวท่อระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้งและการประการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๑๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและค่าต่อใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง

(๑๕) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและค่าต่อใบอนุญาตการจัดการน้ำเสีย และค่าดูดสิ่งโสโครก

(๑๖) งานการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อมระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำเสีย น้ำโสโครก หรือน้ำทิ้ง ระบบบำบัดน้ำเสีย และการจัดการน้ำเสีย

/(๑๗) งานวางโครงการ...

(๑๗) งานวางโครงการ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม อาคาร สถานีสูบน้ำ สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำเสีย ท่อระบายน้ำโสโครก ท่อระบายน้ำเสีย รางระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบบรวบรวมน้ำเสีย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสถานีสูบน้ำ ระบบรวบรวมและระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) งานควบคุม ดูแล และเดินระบบการทำงานอุปกรณ์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ของสถานีสูบน้ำต่างๆ ระบบรวบรวมและระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) งานทำความสะอาด ล้าง ลอกท่อ รางระบายน้ำสาธารณะ ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำ รวมรวมน้ำเสีย ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อระบายน้ำทิ้ง

(๕) งานตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย สถานีสูบน้ำต่างๆ อาคารบ่อดักน้ำเสีย บ่อพักน้ำ และบ่อดักไขมัน

(๖) งานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ โรงบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย และสถานีสูบน้ำต่างๆ

(๗) งานเก็บ บันทึก และรวบรวมข้อมูล ปริมาณน้ำฝน ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบรวบรวมและระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ในการวางแผน เดินระบบบำบัดน้ำเสีย

(๘) งานกำหนดรายการจัดหาและประมาณราคาด้านอะไหล่ และวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ และเครื่องจักรกล สถานีสูบน้ำ ระบบรวบรวม และระบบบำบัดน้ำเสีย

(๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล สถานีสูบน้ำ ระบบรวบรวมและระบบบำบัดน้ำเสีย และซ่อมบำรุง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

(๑) งานตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย แหล่งน้ำธรรมชาติ จุดระบายน้ำ และแหล่งน้ำต่างๆ

(๒) งานงานควบคุมการใช้สารเคมีต่างในระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) งานควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากระบบบำบัดน้ำเสียรวมชุมชน และจากการบำบัดน้ำเสียจากแหล่งอื่น

(๔) งานเก็บ รวบรวมข้อมูลคุณภาพน้ำของระบบบำบัดน้ำเสียรวมชุมชน พารามิเตอร์ต่างๆ ตามที่กฎหมาย

(๕) งานตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำบ่อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบบำบัดน้ำเสียรวมชุมชน เพื่อนำข้อมูลใช้ในการวางแผน การควบคุมการดินการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ และเครื่องจักรกลในกระบวนการบำบัดน้ำเสีย ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) งานการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายการที่สงสัยหรือประชาชนร้องขอ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ

(๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๔) งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๙) งานจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผล การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

(๑๐) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๑๑) งานควบคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทั่วไป ระเบียบการ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๑๓) งานดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ของใช้ในกองสวัสดิการสังคม

(๑๔) งานจัดทำและควบคุมทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนองาน

(๑๖) งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองสวัสดิการสังคม

(๑๗) งานรายงานทะเบียนทรัพย์สินประจำปี

(๑๘) งานเกี่ยวกับการของบประมาณ เงินอุดหนุน

(๑๙) งานจัดทำรายงานการโอนเงินงบประมาณ

(๒๐) งานจัดทำและวางฎีกาการเบิกจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม

(๒๑) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

(๒๒) งานจัดทำบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำฎีกาผ่านระบบ e-Laas

(๒๓) งานรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง

(๒๔) งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน

(๒๕) งานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

(๒๖) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง

(๒๗) งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

/(๒๘) งานเก็บรักษา...

(๒๘) งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๒๙) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

(๓๐) งานจัดทำบัญชีคุมพัสดุ

(๓๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์เด็กและครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตในครอบครัว

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๔) งานควบคุมงบประมาณการจ่ายเงินสงเคราะห์การยังชีพต่างๆ

(๕) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

(๖) งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลการยังชีพต่างๆ

(๗) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆในเขตเทศบาล

(๘) งานเยี่ยมบ้านผู้มาขอรับบริการทางสังคมสงเคราะห์ และดำเนินการตามโครงการสงเคราะห์ผู้ยากไร้

(๙) งานผลิตเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๑๐) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๑) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

(๑๓) งานกิจการสตรีและคนชรา

(๑๔) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการสตรีและคนชรา

(๑๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสตรีและคนชรา

(๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านกิจการสตรีและคนชรา

(๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

(๑๘) งานนโยบายเร่งด่วนโครงการสนับสนุนจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๑๙) งานกองทุนบทบาทสตรี

(๒๐) งานจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

(๒๑) งานจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

(๒๒) งานฟื้นฟูสภาพทางสังคมของผู้ติดยาเสพติด

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆในเขตเทศบาลนครหัวหิน

(๒) งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานกองทุนสวัสดิการสังคม

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ

(๖) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

/(๗) งานประสาน...

(๗) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องการสวัสดิการสังคม

(๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมและการมีส่วนร่วม

(๙) งานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลนครหัวหิน

(๑๐) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน การดำเนินการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน

(๑๑) งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน

(๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ

(๑๓) งานสำรวจเด็กขายพวงมาลัย งานเร่งด่วน ขอทาน และคนจรจัดในเขตเทศบาลนครหัวหิน

(๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

(๑๕) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน หน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

(๗) งานสำรวจสภาพปัญหายาเสพติดในระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA PLUS)

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

(๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน สถานที่จัดจำหน่าย และร้านค้าชุมชน

(๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

(๕) งานพัฒนารูปแบบ และคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๘) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐. หน่วยตรวจสอบ...

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานตรวจสอบภายในประจำปี

๒) ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงินและตรวจสอบระบบบัญชีตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

๓) ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔) สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการ การควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กองการแพทย์

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) งานสารบรรณ

(๒) จัดเตรียมการประชุมกองการแพทย์

(๓) จัดทำญัตติเสนอสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา

(๔) จัดทำคำสั่งและประกาศ

(๕) ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พร้อมเสนอใบลา

(๖) จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองการแพทย์

(๗) ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์

(๘) จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส ตรวจรับรองการปฏิบัติราชการ จัดวางระบบควบคุมภายใน

(๑๐) งานพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนการจำหน่าย และเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

(๑๑) บันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ และตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ ประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุข

(๑๓) จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน การกันเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติและงบประมาณเงินบำรุงฯ

(๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๑.๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่

(๑) งานตรวจรักษาพยาบาล

- ตรวจรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นทั้งในและนอกพื้นที่
- งานออกหน่วยปฐมพยาบาลในและนอกพื้นที่

/- งานวางแผน...

- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติและเมินผลตามแผน

- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

- ให้บริการตรวจวินิจฉัยรักษาและส่งต่อผู้ป่วยที่เกินขีดความสามารถกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินกับโรงพยาบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตรวจสอบสิทธิ์ งานเบิกจ่ายตรง อปท. (E-claim)

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ (ในศูนย์บริการ) เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC) คลินิกวางแผนครอบครัว

- งานส่งเสริมสุขภาพ (นอกศูนย์บริการ) เชิงรุก เช่น งานเยี่ยมหญิงตั้งครรภ์ให้ฝากครรภ์ครบ ๕ ครั้ง ตามเกณฑ์ งานเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานสุขภาพก่อนวัยเรียน งานตรวจพัฒนาการและศูนย์เด็กเล็ก งานโภชนาการเด็กอายุ ๐ - ๕ ปี งานอนามัยโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป

- งานผู้สูงอายุ เช่น ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ตรวจคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุ ติดตามเยี่ยมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- งานสุขภาพจิต เช่น ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน งานส่งเสริม/คัดกรองสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา (Counseling)

- งานยาเสพติด เช่น งานศูนย์คัดกรองยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

- งานผู้พิการ เช่น ติดตามเยี่ยมผู้พิการ

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ

- งานคัดกรองโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด

- งานให้บริการคลินิกโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

- งานติดตามเยี่ยมผู้ป่วยโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด

- งานคัดกรองโรคมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก

- งานคัดกรองโรคมะเร็งลำไส้

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานเฝ้าระวังโรคตามระบบรายงานของกระทรวงสาธารณสุข (รง.๕๐๖)

- งานเฝ้าระวัง/ป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ และกำกับดูแลให้ได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้ป่วยวัณโรคในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC)

(๕) งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยและงานเยี่ยมบ้าน

- การฟื้นฟูสมรรถภาพและงานเยี่ยมบ้าน ดำเนินการโดยทีมสหวิชาชีพ ซึ่งประกอบด้วย แพทย์ พยาบาลวิชาชีพนักโภชนาการ เภสัชกร ออกเยี่ยมผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยจิตเวช ผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อจากโรงพยาบาลหรือจากการสำรวจ/การแจ้งจากผู้นำชุมชน/อสม.

(๖) งานการแพทย์แผนไทย

- บริการนวดตัว นวดกดจุด นวดฝ่าเท้า

- ประคบสมุนไพร อบสมุนไพร

- การรักษาโรคด้วยยาสมุนไพร

/งานพัฒนา...

- งานพัฒนาบุคลากรด้านแพทย์แผนไทย
- งานวิจัย/นวัตกรรมแพทย์แผนไทย/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ฟื้นฟูมารดาหลังคลอด เช่น ทับหม้อเกลือ นวดกระตุ้นท่อน้ำนม
- ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยกล้ามเนื้ออ่อนแรง

(๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค

- เผยแพร่ความรู้ที่ถูกต้องและจำเป็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพต่างๆ
- บริหารเวชภัณฑ์ด้านยา วัสดุการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- งานด้านอาหารและยา
- งานสถานพยาบาล
- สำรวจ รวบรวม ข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- การพัฒนาศักยภาพ (Empowerment) เช่น การส่งเสริมและเสริมสร้างความเข็มแข็งของเครือข่ายผู้บริโภคในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการในชุมชนให้ได้มาตรฐาน
- การเฝ้าระวัง และบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk management) โดยการลงพื้นที่ในชุมชนตลอดจนการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจสภาพปัญหาผลิตภัณฑ์สุขภาพทั้งในครัวเรือนและในชุมชน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกับเภสัชกร

(๘) งานสุขภาพจิต

- บริการให้คำปรึกษาสุขภาพจิตในศูนย์บริการ
- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุติดบ้าน / ติดเตียง
- งานคัดกรองพัฒนาการเด็ก
- ให้คำแนะนำการฟื้นฟูสภาพจิตใจ
- งานตรวจคัดกรองภาวะซึมเศร้าในชุมชน
- ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชเรื้อรัง

๑๑.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจรักษาพยาบาล

- งานส่งเสริมสุขภาพ (ในศูนย์บริการ) เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC) คลินิกวางแผนครอบครัว
- งานส่งเสริมสุขภาพ (นอกศูนย์บริการ) เชิงรุก เช่น งานเยี่ยมหญิงตั้งครรภ์ให้ฝากครรภ์ครบ ๕ ครั้ง ตามเกณฑ์ งานเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานสุขภาพก่อนวัยเรียน งานตรวจพัฒนาการและศูนย์เด็กเล็ก งานโภชนาการเด็กอายุ ๐ - ๕ ปี งานอนามัยโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป
- งานผู้สูงอายุ เช่น ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ตรวจคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุ ติดตามเยี่ยมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานสุขภาพจิต เช่น ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน งานส่งเสริม/คัดกรองสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา (Counseling)
- งานยาเสพติด เช่น งานศูนย์คัดกรองยาเสพติด เทศบาลนครหัวหิน
- งานผู้พิการ เช่น ติดตามเยี่ยมผู้พิการ

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ (ในศูนย์บริการ) เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC) คลินิกวางแผนครอบครัว

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมสุขภาพ (นอกศูนย์บริการ) เชิงรุก เช่น งานเยี่ยมหญิงตั้งครรภ์ให้ฝากครรภ์ครบ ๕ ครั้ง ตามเกณฑ์ งานเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานสุขภาพก่อนวัยเรียน งานตรวจพัฒนาการและศูนย์เด็กเล็ก งานโภชนาการเด็กอายุ ๐ - ๕ ปี งานอนามัยโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป

- งานผู้สูงอายุ เช่น ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ตรวจคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุ ติดตามเยี่ยมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- งานสุขภาพจิต เช่น ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน งานส่งเสริม/คัดกรองสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา (Counseling)

- งานผู้พิการ เช่น ติดตามเยี่ยมผู้พิการ

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

- งานคัดกรองโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด

- งานให้บริการคลินิกโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

- งานติดตามเยี่ยมผู้ป่วยโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด

- งานคัดกรองโรคมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก

- งานคัดกรองโรคมะเร็งลำไส้

(๔) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- งานเฝ้าระวังโรคตามระบบรายงานของกระทรวงสาธารณสุข (รง.๕๐๖)

- งานเฝ้าระวัง/ป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ และกำกับดูแลให้ได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้ป่วยวัณโรคในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC)

(๕) งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยและงานเยี่ยมบ้าน

- การฟื้นฟูสมรรถภาพและงานเยี่ยมบ้าน ดำเนินการโดยทีมสหวิชาชีพ ซึ่งประกอบด้วย แพทย์ พยาบาลวิชาชีพนักโภชนาการ เภสัชกร ออกเยี่ยมผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยจิตเวช ผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อจากโรงพยาบาลหรือจากการสำรวจ/การแจ้งจากผู้นำชุมชน/อสม.

(๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค

- เผยแพร่ความรู้ที่ถูกต้องและจำเป็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพต่างๆ

- บริหารเวชภัณฑ์ด้านยา วัสดุการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

- งานด้านอาหารและยา

- งานสถานพยาบาล

- สำรวจ รวบรวม ข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- การพัฒนาศักยภาพ (Empowerment) เช่น การส่งเสริมและเสริมสร้างความเข็มแข็งของเครือข่ายผู้บริโภคในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการในชุมชนให้ได้มาตรฐาน

- การเฝ้าระวัง และบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk management) โดยการลงพื้นที่ในชุมชนตลอดจนการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจสภาพปัญหาผลิตภัณฑ์สุขภาพทั้งในครัวเรือนและในชุมชน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกับเภสัชกร

(๗) งานสุขภาพจิต

- บริการให้คำปรึกษาสุขภาพจิตในศูนย์บริการ

- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุติดบ้าน / ติดเตียง

- งานคัดกรองพัฒนาการเด็ก

/- ให้คำแนะนำ...

- ให้คำแนะนำการฟื้นฟูสภาพจิตใจ
- งานตรวจคัดกรองภาวะซึมเศร้าในชุมชน
- ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชเรื้อรัง

๑๑.๓ กลุ่มงานบริการการแพทย์

๑๑.๓.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพและระบบดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลนครหัวหิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการสถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุขหน่วยงานอื่น องค์กรหรือกลุ่มประชาชน เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพและการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อชีวิตได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- จัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) มีหน้าที่ บริหารจัดการระบบการดูแลสุขภาพด้านสาธารณสุขระยะยาวแก่ผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง โดยหน่วยบริการ สถานบริการหรือศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่เชื่อมโยงบริการทางสังคม และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๑๑.๓.๒ งานทันตกรรม มีหน้าที่ดังนี้

- บริการคลินิกทันตกรรม อุดฟัน ถอนฟัน
- ส่งเสริมและป้องกันทันตสาธารณในกลุ่มเด็ก ผู้สูงอายุ ตรวจสุขภาพช่องปาก
- ควบคุมยาและเวชภัณฑ์ ที่ไม่ใช่ยาทางทันตกรรม
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทันตกรรม
- ดูและตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ทางทันตกรรม

๑๑.๓.๓ งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่ดังนี้

- ให้บริการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคทางกระดูกและข้อ
- ให้บริการฟื้นฟูสภาพในผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ให้บริการฟื้นฟูสภาพในผู้ป่วยทางระบบประสาทและสมอง
- ตรวจคัดกรองภาวะเข่าเสื่อมในผู้สูงอายุ
- ตรวจคัดกรองสมรรถภาพปอดในผู้สูงอายุที่มีภาวะปอดอุดกั้นเรื้อรัง โดยวิธีสไปรโรมีทรีย์
- ให้ความรู้การปรับพฤติกรรมการดูแลตนเองสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑๒. กองการท่องเที่ยวและกีฬา

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน และ ๑ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
(๒) งานประชุม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานสถิติของกองการท่องเที่ยวและกีฬา
(๓) งานจัดทำญัตติเสนอสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๕) งานตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พร้อมเสนอใบลา

/(๖) งานจัดทำ...

(๖) งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองการท่องเที่ยวและกีฬา

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์

(๘) จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส ตรวจรับรองการปฏิบัติราชการ และควบคุมภายใน

(๑๐) งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและการพัสดุ งานพัสดุของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

(๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

(๑๒) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การกันเงิน จัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายการท่องเที่ยว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และงานพัฒนาการท่องเที่ยว

๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการงานสารบรรณ และงานประชุมของงานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลภายในประเทศ

(๓) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ เพื่อให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๔) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานศูนย์ช่วยเหลือบริการนักท่องเที่ยว งานอำนวยความสะดวกเส้นทางและการคมนาคมให้แก่นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ ทั้งในและนอกพื้นที่

(๖) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) จัดกิจกรรมเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว เช่น งานหัวหินรำลึก งานเทศกาลอาหาร งานดนตรี ฯลฯ

(๘) งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของเทศบาลนครหัวหิน ผ่านสื่อและกิจกรรมต่างๆ

(๙) ประสานการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน หน่วยงานภาครัฐ และเครือข่ายท่องเที่ยวส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมในแหล่งท่องเที่ยวเพื่อกระตุ้นการท่องเที่ยว

(๑๐) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมในแหล่งท่องเที่ยวเพื่อกระตุ้นการท่องเที่ยว

(๑๑) ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น

(๑๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น

(๑๓) ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการท่องเที่ยวและชุมชน

(๑๔) สนับสนุนและประสานงานกับภาครัฐ เอกชน และชุมชนในการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว ทั้งในระดับท้องถิ่นและภูมิภาค

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานพัฒนาการ...

๒) งานพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการงานสารบรรณ และงานประชุมของงานพัฒนาการท่องเที่ยว

(๒) ดูแลภาพลักษณ์เมืองท่องเที่ยว สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว

(๓) งานจัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวและธุรกิจการท่องเที่ยว จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนงานโครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว

(๔) สำรวจและวิเคราะห์ศักยภาพของแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๕) วางแผนและดำเนินโครงการพัฒนา ปรับปรุง หรือบูรณะสถานที่ท่องเที่ยว

(๖) พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการท่องเที่ยว เช่น ป้ายสื่อความหมายทางเดินเท้า ห้องน้ำสาธารณะ จุดบริการนักท่องเที่ยว

(๗) สนับสนุนให้องค์กรมีส่วนร่วม รวมถึงประสานและสนับสนุนการบริหารจัดการเครือข่ายนักท่องเที่ยวให้สามารถดำเนินการเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และยั่งยืน เช่น การท่องเที่ยวโดยชุมชน

(๘) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๙) ปฏิบัติตามแผนการพัฒนาการท่องเที่ยว และแผนการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว

(๑๐) ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

(๑๑) ร่วมวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๑๒) พัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้สอดคล้องต่อความต้องการ ด้านแรงงานของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

(๑๓) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ กลุ่มงานการกีฬา

๑) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ ทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ

(๒) งานบริหารและควบคุมงบประมาณด้านการกีฬา

(๓) งานจัดทำโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการกีฬา โครงการพัฒนาผู้ฝึกสอน พัฒนาผู้ตัดสินกีฬา พัฒนาวิทยาศาสตร์กีฬา พัฒนานักบริหารจัดการกีฬา เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านกีฬา โดยรณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

/(๔) งานจัดโครงการ...

(๔) งานจัดโครงการแข่งขันกีฬา

(๕) งานพัฒนาการกีฬาและการจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมกีฬา และพัฒนาการกีฬา

(๖) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อพัฒนาทักษะและสุขภาพของประชาชน เด็กและเยาวชน

(๗) งานส่งเสริมสนับสนุนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อเด็ก เยาวชน คนพิการ

(๘) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมกีฬา การแข่งขันกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานและจังหวัด

(๙) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานจัดตั้งชมรมกีฬาและนันทนาการต่างๆ

(๑๐) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬา ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

(๑๑) งานประสานความร่วมมือให้ความช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์กร หรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกอาณาจักร

(๑๒) งานอำนวยความสะดวก และการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา

(๑๓) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา งานจัดหาอุปกรณ์กีฬาและออกระเบียบการใช้สนามกีฬา งานดูแลความปลอดภัย ความสะอาดเรียบร้อยของสนามกีฬา

(๑๔) งานจัดทำการขออนุญาตใช้บริการอาคารสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา การทำสนามกีฬาให้เหมาะสมตามประเภทกีฬา ดูแลอำนวยการจัดเตรียมความสะดวกในการให้บริการ อาคารสนามกีฬาผู้มาใช้บริการสนามกีฬา

(๑๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ

(๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๓) งานดูแล ส่งเสริม บำรุงรักษา อนุรักษ์ และสืบสานประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๔) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการละเล่นพื้นบ้าน

(๕) งานส่งเสริม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

(๖) การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๗) การจัดการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน กีฬาประเพณี

(๘) การจัดกิจกรรม หรือโครงการ เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี เช่น งานเทศกาลประจำปี งานวันสำคัญทางศาสนา งานประเพณีท้องถิ่นต่างๆ

(๙) การส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ผ่านการจัดอบรม สัมมนา หรือการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่างๆ

(๑๐) การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับบุคคลและระดับกลุ่ม

/(๑๑) การร่วมมือ...

(๑๑) การร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานด้านประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๑๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประเพณี ศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าร่วม

(๑๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๑๔) ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๑๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่

(๒) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

(๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๔) การโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

(๕) จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๖) จัดทำแผนการเบิกจ่าย และติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๒) การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่ง

(๓) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) การสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

(๕) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(๖) การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มต่างๆ

(๗) การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

/(๘) การจัดทำทะเบียน...

(๘) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๙) การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล บัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๐) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน

(๑๑) การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๒) งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๓) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) การช่วยราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๕) งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

(๑๖) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒) การสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

(๓) การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

(๔) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๕) การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มต่างๆ

(๖) การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๗) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล บัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๙) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน

(๑๐) การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) การช่วยราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๔) งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

(๑๕) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓.๒ กลุ่มงานบุคลากร...

๑๓.๒ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา และงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การสรรหา โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การโอน การย้ายการรับโอน การยืมตัว การช่วยราชการ และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(๒) การวางแผนอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภารโรง) และพนักงานจ้างที่จ้างจากงบประมาณเงินอุดหนุน

(๓) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติการรับราชการพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภารโรง) และพนักงานจ้าง

(๔) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ

(๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

(๒) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภารโรง) และพนักงานจ้าง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนพพร วุฒิกุล)
นายกเทศมนตรีนครหัวหิน