



ประกาศเทศบาลเมืองหัวหิน
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลเมืองหัวหิน

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

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองหัวหิน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ - ข้อ ๒๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามหนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๐๓๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองหัวหิน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองหัวหิน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

๑.๑.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลภายในประเทศ

(๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น

(๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนิน

ธุรกิจการท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว

หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๕) งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว

ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่แล้ว

/(๒) งานกำหนด...

(๒) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๓) ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการผู้บริหาร

๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล

(๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) งานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการประชุมสภาเทศบาล

(๒) การประชุมของคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล

(๓) จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

(๕) การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาล

(๖) งานคำตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล

(๗) งานเลขานุการของประธานสภาเทศบาลและรองประธานสภาเทศบาล

(๘) งานธุรการของสภาเทศบาล

(๙) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเลขานุการผู้บริหาร

(๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และต้อนรับ

(๓) งานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่างๆ

(๔) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) งานตามพระราชบัญญัติสัญชาติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

ในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการ

นารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับ

ความมั่นคงแห่งชาติ

- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย

และความมั่นคง

- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องร้องทุกข์ และงานบริหารงานทั่วไป

๑.๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ร่างและกำกับ ควบคุม ดูแลการร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ตรวจร่างเทศบัญญัติ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- (๒) การตีความวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย

- (๓) การจัดทำ และตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

- (๔) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง
 - (๕) การดำเนินการแก้ต่างคดีอาญา คดี แพ่ง คดีปกครอง
 - (๖) การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๔.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๑) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์
 - (๒) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
- รองลงมา
- (๓) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของ
- เจ้าหน้าที่
- (๔) การให้คำปรึกษา ปัญหา ข้อกฎหมายแก่ประชาชน
 - (๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (๖) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 - (๗) ดูแลวางแผน มอบหมาย ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง
- ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๘) รับผิดชอบในงานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลเมืองหัวหิน
 - (๙) รับผิดชอบในงานศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
- เทศบาลเมืองหัวหิน
- (๑๐) รับผิดชอบในงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองหัวหิน
 - (๑๑) รับผิดชอบงานในศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลเมืองหัวหิน
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป
- (๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเอกสาร
 - (๒) งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) งานด้านการจัดทำฎีกาประเภทต่างๆ
 - (๔) งานการจัดทำบัญชี
 - (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สิน
 - (๖) งานการเงินงบประมาณ
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นต้น
๒. กองคลัง
- กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ได้แก่
- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่าย และงานดังต่อไปนี้
- (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- (๓) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
และแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๔) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจด
ทะเบียนพาณิชย์ และรายได้อื่น
- (๕) งานดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๖) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
- (๗) งานจัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การจัดเก็บ
ค่าเช่า และงานประสานฝ่ายนิติการเกี่ยวกับกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- (๘) งานตรวจสอบทรัพย์สินที่จัดทำกรจัดหาประโยชน์ และจัดทำประกันภัย
ในทรัพย์สินของเทศบาล

ในทรัพย์สินของเทศบาล

- (๙) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๒.๒.๒ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ค้างชำระภาษี
- (๓) งานตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๔) งานตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีป้าย
- (๕) งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระทุกประเภท
- (๖) งานทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๗) งานติดตามเร่งรัดลูกหนี้ร่วมกับงานนิติการโดยไม่ให้ขาดอายุความ
- (๘) งานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ค้างชำระภาษี

- (๙) งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๑) งานจัดพิมพ์สัญญาเช่า กรณีต่อสัญญาเช่าและเสียค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจากงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักช่าง

สำนักช่าง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ได้แก่

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

๓.๒.๓ ฝ่ายผังเมือง

๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- ๓.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

๓.๔ ส่วนการโยธา

- ๓.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค
- ๓.๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณภายในของสำนักทั้งหมด
- งานด้านการบริหารบุคคลของสำนัก
- งานจัดเตรียมประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาลและ

พนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับ

การประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส ตรวจจับรองการปฏิบัติราชการ 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 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

ประกอบด้วยฝ่ายควบคุมอาคาร และฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมด ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

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

สถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘

- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ
- งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การรับคำร้องต่างๆ ของประชาชน
- (๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นนายช่าง

และนายตรวจเขต

- (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 ต่ออายุใบอนุญาต

ก่อสร้างอาคาร 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) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- (๑๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- (๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- (๑๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนเทศบาลเมืองหัวหิน ไปร่วมนำรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- (๑๙) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำสถิติเข้าที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองหัวหิน
- (๒๐) รวบรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒๑) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบจากหน่วยงานอื่น และหน่วยงานภายในเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- (๒๒) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๒๓) จัดพิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
- (๒๔) รับคำร้องการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง
- (๒๕) รับคำร้องการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง
- (๒๖) พิมพ์หนังสือ น.๑ ให้มารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๒๗) รับคำร้องขอรับรองสิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน เพื่อไปทำธุรกรรมกับสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน และธนาคารต่างๆ
- (๒๘) รับคำร้องขออนุญาตเชื่อมต่อทางเข้า-ออกที่ดิน และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งอนุญาตเชื่อมต่อทาง เข้า-ออก
- (๒๙) รับคำร้องขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๓๐) รับคำร้องขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมอาคาร และพิมพ์หนังสือแจ้งผลการซ่อมแซมอาคารและแจ้งผลการต่ออายุใบอนุญาต

- รพ.น. ๒)
- (๓๑) รับคำร้องการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการประเภที่ (ตามแบบ
- ร.๑)
- (๓๒) รับคำร้องตรวจสอบอาคาร แจ้งผลการตรวจสอบของอาคาร (ตามแบบ
- ๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- พ.ศ.๒๕๒๒
- (๒) ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่น
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และ
- พระราชบัญญัติต่างๆ
- (๔) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- (๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๒) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๓) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับ
- การควบคุมอาคาร
- (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 ฝ่ายวิศวกรรมโยธา ฝ่ายสถาปัตยกรรม และงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมด ของส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง 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
 - 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 เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และ
แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- (๖) งานรวบรวมเอกสารพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และ
งานประเมินพนักงานประจำปี
- (๗) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูล เพื่อขอรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานรายงานขออนุมัติข้อจ้าง
- (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 ออกแบบกำหนดรายละเอียด
- ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 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 ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร และงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนการโยธา ดังนี้

- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณูปโภคต่างๆ
- งานแผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาล

และการจัดสถานที่บริการประชาชน

- งานบริการทางด้านไฟฟ้าสาธารณะและระบบจราจร
- งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานสารบรรณของส่วนทั้งหมด

๓.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือภายในฝ่ายทั้งหมด
- (๒) งานควบคุมวันลาต่างๆของพนักงานจ้างฯ
- (๓) งานจัดทำสัญญาพนักงานจ้างฯ
- (๔) งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- (๕) งานพิจารณาเลื่อนชั้นพนักงานจ้างฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๔ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อม บำรุงรักษา
- (๙) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบาย

ของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน

- (๒) งานประมาณการการจัดสถานที่ต่างๆ
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ ติดตั้ง ไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตาม

นโยบายของรัฐบาลและงานอื่นๆ

- (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 ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

- ๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดทำทะเบียนเครื่องจักรกล
 - (๒) งานตรวจเช็คสภาพ
 - (๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะ
 - (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - (๕) งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบด้านเครื่องจักรกล
 - (๗) งานให้การสนับสนุนซ่อม สร้างขึ้นโลหะ
 - (๘) งานดูแลบำรุงรักษาโรงงาน
 - (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 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

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณภายในของสำนักทั้งหมด และงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/(๓) งานประสาน...

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

(๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ขอรับเงินโบนัส ตรวจรับรองการปฏิบัติราชการ จัดวางระบบควบคุมภายใน

(๘) งานด้านการบริหารบุคคลของกอง และงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๙) งานจัดทำงบประมาณ งานควบคุมงบประมาณ

(๑๐) งานฎีกา เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคคลในสังกัด

(๑๑) งานฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการของบุคคลในสังกัด

(๑๒) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุขและงานส่งเสริมคัดแยกและลดปริมาณมูลฝอย

๔.๒.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานงานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมคัดแยกและลดปริมาณมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผน/โครงการด้านสิ่งแวดล้อม ในเขตเทศบาล เช่น งานให้ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒) งานวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยเชิงปริมาณ
- (๓) งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ
- (๔) งานแปรสภาพมูลฝอยอินทรีย์ทางชีวภาพ เช่น ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- (๕) งานประเมินผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน
- (๖) งานรวบรวมข้อมูล ควบคุม ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามเงื่อนไขใบอนุญาตเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานเหตุรำคาญและมลภาวะ และงานสุขาภิบาลอาหารและตลาด

๔.๓.๑ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลโรงงาน การสุขาภิบาลสถานที่ การสุขาภิบาลทั่วไป การควบคุมการดำเนินกิจการสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมกำกับดูแลการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ ได้แก่

- (๑) การตรวจสอบ การควบคุม การกำกับดูแลและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) การสุขาภิบาลโรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๓) การควบคุมการดำเนินกิจการสุสานและฌาปนสถาน การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน
- (๔) การจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานถ่ายโอนตามภารกิจ
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ ได้แก่

- (๑) การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลและการออกใบอนุญาตฯ/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร
- (๒) การควบคุม กำกับดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๓) การควบคุม กำกับดูแลตลาดและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดในสถานที่เอกชน
- (๔) งานตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๕) การจัดอบรมสุขาภิบาลอาหารสำหรับสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร โรงเรียนร้านอาหาร และแผงจำหน่ายอาหาร
- (๖) การดำเนินงานพัฒนาและยกระดับมาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร
- (๗) การตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและเครื่องดื่ม
- (๘) การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- (๙) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานเหตุรำคาญและมลภาวะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ จำกัด ห้าม การควบคุม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การควบคุม มลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมต่างๆ ได้แก่

(๑) การตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญในที่สาธารณะ หรือสถานที่เอกชน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๒) การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง และการสิ้นสะท้อน

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ

(๕) วางแผน ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

(๖) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย

(๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และ การดำเนินการตามกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นๆ

(๘) การป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ จากการร้องเรียนปัญหา มลภาวะ

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๔.๑ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระงับและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อ การติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อ

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

(๔) งานการชันสูตรสาธารณสุข

(๕) งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(๖) งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลต่างๆ

- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
- ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๑) งานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมถึง การอำนวยความสะดวก
- แก่ประชาชน
- (๑๒) งานจัดทำแผนของฝ่าย รวมถึงการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ และ
- การติดตาม
- (๑๓) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณของฝ่ายรวมถึง การรวบรวมข้อมูล
- การพิจารณาจัดสรรงบประมาณการบริหารงบประมาณและการควบคุมงบประมาณ
- (๑๔) งานพัสดุของฝ่าย เช่น งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมและ
- บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ
- (๑๕) งานวางฎีกาเบิกจ่ายของฝ่าย เช่น ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย
- และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึง การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี
- สารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์
- (๒) การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมระบบ
- ฐานข้อมูล เพื่อการเชื่อมโยงระบบข้อมูลสถิติของเทศบาล
- (๓) เก็บรวบรวมและบริหารจัดการสถิติข้อมูล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๔) การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและจัดแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- และการสื่อสาร
- (๕) บริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของเทศบาล
- (๖) กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ
- การประมวล การใช้ประโยชน์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและบริการสื่อสารของเทศบาล
- (๗) บริหารจัดการ บำรุงรักษาระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัยและ
- ระบบคอมพิวเตอร์
- (๘) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการ
- ด้านการรับส่งข่าวสาร การติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๙) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๑๐) เป็นหน่วยงานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- (๑๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์/โครงการ และ
- จัดทำรายงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ 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 เพื่อประโยชน์ใน

การประชาสัมพันธ์

(๘) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง

(๙) งานกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๑๐) งานดูแลและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

(๑๑) งานให้บริการวัสดุโสตทัศนฯ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดแก่ส่วน

ราชการในสังกัดที่ร้องขอ หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

(๑๒) งานจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ใน

สภาพพร้อมใช้งาน

(๑๓) งานวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อการ

ประชาสัมพันธ์

(๑๔) งานจัดทำรายงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ทุกรูปแบบ

(๑๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ องค์ความรู้ต่างๆ ภายใต้บริบทของเทศบาลเมืองหัวหิน

(๑๖) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด

และรัฐบาล

(๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการ

การรับบริการด้านต่างๆ ของเทศบาล พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนและส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ

๕.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน

(๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานวิจัยทางการศึกษา

(๔) งานพัฒนาหลักสูตร

(๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

(๗) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษางานประชุม

อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๙) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๐) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศึกษาปฐมวัย

๖.๒.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

สอนแก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว

รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำ จัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน

(๒) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม

ประเพณี

(๓) งานจัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๒.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร่
 - (๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และใช้สื่อการเรียน
- ตามหลักสูตร
- (๓) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒.๕ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบ
- โรงเรียน
- (๒) ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) อาหาร
- กลางวัน และพัสดุการศึกษา
- (๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความ
- ความต้องการพิเศษ
- (๔) การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็น
- แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๕) การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ
- การปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- และงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๖.๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
 - (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
 - (๔) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๖) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
 - (๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย
- กายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - (๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
 - (๔) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
 - (๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวก
- แก่ผู้ใช้
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือ

จากการศึกษาภาคบังคับ

- (๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๔) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไข

ปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา

ผู้ใหญ่

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- (๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป

๖.๔.๑ 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 และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองหัวหิน

(๒) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ

(๓) งานแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

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

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

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา

กองการประปา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป

๗.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง

๗.๒.๑ งานติดตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

(๒) งานติดตั้งและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

(๓) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ

(๔) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

(๕) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา

(๒) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานผลิตงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๗.๓.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์น้ำ

(๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

(๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน

(๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล

อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

(๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

(๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

(๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

(๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดรายได้ และงานพัฒนารายได้

๗.๔.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา

- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานการซื้อและการจ้าง
- (๘) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๙) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๑๐) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกรอรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- (๕) งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) งานเร่งตัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๔ 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

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมปะสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

พนักงานเทศบาล (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และ

- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานจัดเก็บรายได้
- (๑๒) งานการเงินและบัญชี
- (๑๓) งานพัสดุ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๘.๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

- (๑) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน

รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- (๒) งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๘.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบาย

น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัด

น้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย
ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

(๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง

(๕) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

(๑) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำ
ตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ

(๒) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำ
เสียจากแหล่งอื่นๆ

(๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการ

ของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

๙. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๙.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ

(๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๔) งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๙) งานจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผล การควบคุม
ภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

(๑๐) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๑๑) งานควบคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ
จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทั่วไป ระเบียบการ หนังสือสั่งการ
ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

(๑๓) งานดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ของใช้ในกองสวัสดิการสังคม

(๑๔) งานจัดทำและควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนองาน

(๑๖) งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกอง

สวัสดิการสังคม

(๑๗) งานรายงานทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
(๑๘) งานเกี่ยวกับการของบประมาณ เงินอุดหนุน
(๑๙) งานจัดทำรายงานการโอนเงินงบประมาณ
(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
(๒๑) งานจัดทำและวางฎีกาการเบิกจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนทุกประเภท
ของกองสวัสดิการสังคม

(๒๒) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอก
งบประมาณ

- (๒๓) งานจัดทำบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำฎีกาผ่านระบบ e-Laas
(๒๔) งานรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง
(๒๕) งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน
(๒๖) งานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม
(๒๗) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง
(๒๘) งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
(๒๙) งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
(๓๐) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
(๓๑) งานจัดทำบัญชีคุมพัสดุ
(๓๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

๙.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
(๒) งานสงเคราะห์เด็กและครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต
ในครอบครัว
(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
(๔) งานควบคุมงบประมาณการจ่ายเงินสงเคราะห์การยังชีพต่างๆ
(๕) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
(๖) งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลการยังชีพต่างๆ
(๗) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆในเขตเทศบาล
(๘) งานเยี่ยมบ้านผู้มาขอรับบริการทางสังคมสงเคราะห์ และดำเนินการ

ตามโครงการสงเคราะห์ผู้ยากไร้

- (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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆในเขตเทศบาลเมืองหัวหิน
 - (๒) งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - (๓) งานกองทุนสวัสดิการสังคม
 - (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
 - (๕) งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ
 - (๖) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - (๗) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องการสวัสดิการสังคม
 - (๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมและการมีส่วนร่วม
 - (๙) งานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลเมืองหัวหิน
 - (๑๐) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน การดำเนินการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
 - (๑๑) งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน
 - (๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ
 - (๑๓) งานสำรวจเด็กชายพวงมาลัย งานเร่งด่วน ขอทาน และคนจรจัดในเขตเทศบาลเมืองหัวหิน
- เทศบาลเมืองหัวหิน
- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
 - (๑๕) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการ
- เด็กและเยาวชน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล งานพัฒนาชุมชน
- ๙.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
 - (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- การอนามัยและสุขภาพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - (๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
 - (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน สถานที่จัดจำหน่ายและร้านค้าชุมชน

พัฒนาอาชีพ

- (๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- (๕) งานพัฒนารูปแบบ และคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๘) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กองการแพทย์

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่ง

การรักษาของแพทย์

- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่ง

การรักษาของแพทย์

- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

/- งานวางแผน...

- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑๒.๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) การสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล
- (๓) การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- (๔) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๕) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๖) การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๗) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- (๙) การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล บัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๐) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

(๒) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๓) การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มต่างๆ

(๔) การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๕) การช่วยราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๖) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน

(๗) การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๘) การลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- (๙) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๒.๒.๑ งานบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) การสรรหา โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การโอน การย้ายการรับโอน การยืมตัว การช่วยราชการ และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 - (๒) การวางแผนอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภาครัฐ) และพนักงานจ้างที่จ้างจากงบประมาณเงินอุดหนุน
 - (๓) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติการรับราชการพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภาครัฐ) และพนักงานจ้าง
 - (๔) การควบคุมการมาปฏิบัติงาน การลาของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภาครัฐ) และพนักงานจ้าง
 - (๕) การจัดทำบัญชีถือถ่าย (จ.๑๘) ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
 - (๖) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
 - (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ
 - (๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
 - (๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การลาศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการการขอรับทุนการศึกษาของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๖) งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภาครัฐ) และพนักงานจ้าง
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณพพร วุฒิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน