



ประกาศเทศบาลเมืองหัวหิน
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลเมืองหัวหิน

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล) 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 ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามหนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๒๐๑ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองหัวหิน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองหัวหิน 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) 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) งานค่าตอบแทน 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 สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

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

๑.๓.๓ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการนันทนาการ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานสอบสวนและงานคดี

๑.๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ร่างและกำกับ ควบคุม ดูแลการร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) การตีความวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย

(๓) การจัดทำ และตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

- (๔) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง
- (๕) การดำเนินการแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง 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 งานสอบสวนและงานคดี
- (๑) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์
- (๒) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- (๓) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๔) ดำเนินการเปรียบเทียบความผิดที่มีโทษปรับตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา
- (๖) การให้คำปรึกษา ปัญหา ข้อกฎหมายแก่ประชาชน
- (๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๘) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- (๙) ดูแลวางแผน มอบหมาย ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเอกสาร
- (๒) งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานด้านการจัดทำฎีกาประเภทต่างๆ
- (๔) งานการจัดทำฎัตติ
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สิน
- (๖) งานการโอนเงินงบประมาณ
- (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 มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานเร่งรัดรายได้

๒.๒.๑ 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) งานตรวจสอบทรัพย์สินที่จัดทำจัดหาประโยชน์ และจัดทำประกันภัย
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 กรณีต่อสัญญาเช่าและเสียค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

จากงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 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 มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

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

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/(๓) ประสานงาน...

(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 จัดทำ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมอาคาร 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

/- งานสำรวจ...

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) การรับคำร้องต่างๆ ของประชาชน

(๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หรือเคลื่อนย้าย

อาคารฯ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (แบบ อปท.๖)

(๑๑) งานรับแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงควบคุมประเภทที่ ๒

แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒

(๑๒) งานการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงควบคุม

ประเภทที่ ๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒

(๑๓) งานรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของโรงงานที่ครบกำหนดชำระตาม

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

(๑๔) งานการพิจารณารายงานการตรวจสอบอาคาร ตามกฎกระทรวงกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะผู้ตรวจสอบฯ และตามกฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบฯ พ.ศ.๒๕๔๘

(๑๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

(๑๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม

พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒

(๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(๑๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนเทศบาลเมืองหัวหิน ไปร่วมนำรังวัดเพื่อออก

หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(๑๙) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำสถิติเข้าที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองหัวหิน

(๒๐) รวบรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล

(๒๑) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบจากหน่วยงานอื่น และหน่วยงาน

ภายในเทศบาลที่เกี่ยวข้อง

(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) รับคำร้องขออนุญาตเชื่อมทางเข้า-ออกที่ดิน และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งอนุญาตเชื่อมทาง เข้า-ออก
- (๒๙) รับคำร้องขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๓๐) รับคำร้องขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมอาคาร และพิมพ์หนังสือแจ้งผลการซ่อมแซมอาคารและแจ้งผลการต่ออายุใบอนุญาต
- (๓๑) รับคำร้องการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ (ตามแบบ ธพ.น. ๒)
- (๓๒) รับคำร้องตรวจสอบอาคาร แจ้งผลการตรวจสอบของอาคาร (ตามแบบ ร.๑)
- ๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ที่เกี่ยวข้อ
- (๒) ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่น
- พระราชบัญญัติต่างๆ
- (๓) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และ
- (๔) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- (๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๒) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๓) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (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 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

/- งานให้บริการ...

- 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

งานประเมินพนักงานประจำปี

- (๖) งานรวบรวมเอกสารพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และ
- (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 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) งานควบคุมวินลาต่างๆของพนักงานจ้างฯ
- (๓) งานจัดทำสัญญาพนักงานจ้างฯ
- (๔) งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- (๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นพนักงานจ้างฯ
- (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

นโยบายของรัฐบาลและงานอื่นๆ

- (๒) งานประมาณการการจัดสถานที่ต่างๆ
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานออกแบบ ติดตั้ง ไฟฟ้าระดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตาม

สวนหย่อม ฯลฯ

- (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

ดังต่อไปนี้

๓.๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

- 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) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสำรวจ ออกแบบระบบจราจร
 - (๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา เกี่ยวกับระบบจราจร
 - (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบจราจร
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ 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 ตรวจสอบรองการปฏิบัติราชการ 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 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข และงานส่งเสริมคัดแยกและลดปริมาณมูลฝอย

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) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(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) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

ในสถานที่เอกชน

- (๓) การควบคุม กำกับดูแลตลาดและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด
- (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 และการสิ้นสะเกเหือน

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ

- (๕) วางแผน ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
- (๖) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียง สารอันตราย
- (๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และ

การดำเนินการตามกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นๆ

- (๘) การป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ จากการร้องเรียนปัญหามลภาวะ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๔.๑ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง

หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระงับและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อ

การติดโรคสัตว์

- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ 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

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 และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (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 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ

(๑๕) งานวางฎีกาเบิกจ่ายของฝ่าย เช่น ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึง การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองหัวหิน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อตอบสนองการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และบริหารจัดการ ความต้องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ของส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองหัวหินเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการ

(๓) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองหัวหิน

/(๔) ให้คำปรึกษา...

(๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองหัวหิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานและการติดตั้งระบบ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของแต่ละส่วนราชการ ภายในเทศบาลเมืองหัวหิน

(๖) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๗) จัดทำสื่อในการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ให้ส่วนราชการและประชาชนได้รับทราบ

(๘) การฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ

(๑๑) งานติดตั้งระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)

(๑๒) เป็นหน่วยงานรวบรวม เสนอขอความเห็นชอบ และรายงานผลการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและจัดการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองหัวหิน และแผนปฏิบัติการดิจิทัลของเทศบาลเมืองหัวหิน

(๑๔) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล เพื่อการสนับสนุนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ รวมทั้งดำเนินการประชุมและประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และการบริหารจัดการในการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมบำรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๑๖) การบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) และ Social Media ของเทศบาลเมืองหัวหิน

(๑๗) รับผิดชอบทรัพย์สินของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) 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 เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - (๘) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง
 - (๙) งานกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - (๑๐) งานดูแลและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ
 - (๑๑) งานให้บริการวัสดุโสตทัศนฯ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดแก่ส่วนราชการในสังกัดที่ร้องขอ หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ
 - (๑๒) งานจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (๑๓) งานวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์
 - (๑๔) งานจัดทำรายงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ
 - (๑๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ องค์ความรู้ต่างๆ ภายใต้อำนาจของเทศบาลเมืองหัวหิน
 - (๑๖) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
 - (๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
 - (๑๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๑๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการรับบริการด้านต่างๆ ของเทศบาล พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนและส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ
 - (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ
- ๕.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก
 - (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน
 - (๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

- ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กร
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ที่ทราบและดำเนินการ
- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย
- เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษางานประชุม

อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

- (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๙) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๐) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และงานการศึกษาปฐมวัย

๖.๒.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

แก่โรงเรียน

(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) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

(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 และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
 - (๒) ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา
 - (๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
 - (๔) การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - (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 วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
 - (๔) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๖) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
 - (๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน
 - (๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - (๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
 - (๔) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
 - (๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓.๓ 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

๖.๓.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะ หัตถกรรมท้องถิ่น 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 วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารณบุคคลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ 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 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองหัวหิน
- (๒) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- (๓) งานแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสั่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายการบัญชี

(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 และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง

๗.๒.๑ งานติดตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

(๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

- (๓) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๔) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (๕) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- (๒) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๗.๓.๑ 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

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 ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานการซื้อและการจ้าง
- (๘) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๙) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๑๐) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๑) งานการจัดทำหน่วยพัสดุ
- (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) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (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 ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

- (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) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง...

(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 เครื่องจักรโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๒) งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๘.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบบำบัดน้ำเสีย
- (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 และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ
- (๒) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ
- (๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการ
ของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

๙. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 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) งานจัดทำทะเบียนคุมเพิ่มเสนองาน
- (๑๖) งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองสวัสดิการสังคม
- (๑๗) งานรายงานทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการของบประมาณ เงินอุดหนุน
- (๑๙) งานจัดทำรายงานการโอนเงินงบประมาณ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๑) งานจัดทำและวางฎีกาการเบิกจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนทุกประเภท
ของกองสวัสดิการสังคม
- (๒๒) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ
- (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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๙.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กและครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตในครอบครัว
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๔) งานควบคุมงบประมาณการจ่ายเงินสงเคราะห์การยังชีพต่างๆ
- (๕) งานฅาปนกิจสงเคราะห์
- (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) 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
 - (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
 - (๑๕) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน หน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- 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
 - (๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
 - (๕) งานพัฒนารูปแบบ และคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
 - (๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - (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 กลุ่มงาน ๑ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) จัดเตรียมการประชุมกองการแพทย์
- (๓) จัดทำญัตติเสนอสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
- (๔) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พร้อมเสนอใบลา
- (๖) จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองการแพทย์
- (๗) ขออนุมัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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
 - งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
 - งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติและประเมินผลตามแผน
 - งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

- ให้บริการตรวจวินิจฉัยรักษาและส่งต่อผู้ป่วยที่เกินขีดความสามารถ
กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินกับโรงพยาบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตรวจสอบสิทธิ์ งานเบิกจ่ายตรง อปท.

(E-claim)

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ (ในศูนย์บริการ) เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC)

คลินิกวางแผนครอบครัว

- งานส่งเสริมสุขภาพ (นอกศูนย์บริการ) เชียงรุก เช่น งานเยี่ยมหญิงตั้งครรภ์
ให้ฝากครรภ์ครบ ๕ ครั้ง ตามเกณฑ์ งานเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานสุขภาพก่อนวัยเรียน งานตรวจ
พัฒนาการและศูนย์เด็กเล็ก งานโภชนาการเด็กอายุ ๐ - ๕ ปี งานอนามัยโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพประชาชน
ทั่วไป

- งานผู้สูงอายุ เช่น ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
ตรวจคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุ ติดตามเยี่ยมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- งานสุขภาพจิต เช่น ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน งานส่งเสริม/
คัดกรองสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา (Counseling)

- งานยาเสพติด เช่น งานศูนย์คัดกรองยาเสพติด เทศบาลเมืองหัวหิน

- งานผู้พิการ เช่น ติดตามเยี่ยมผู้พิการ

(๓) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- งานคัดกรองโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด

- งานให้บริการคลินิกโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

- งานติดตามเยี่ยมผู้ป่วยโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ผู้ป่วยโรคหัวใจ

และหลอดเลือด

- โรคมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก

- คัดกรองโรคมะเร็งลำไส้

- งานเฝ้าระวังโรคตามระบบรายงานของกระทรวงสาธารณสุข (รง.๕๐๖)

- งานเฝ้าระวังสอบสวนโรคและงานระบาดวิทยา โรคอุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ

ได้แก่ งานสอบสวนโรคไข้เลือดออก โรคซิกา โควิด-๑๙ ฯลฯ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมการติดเชื้อ (IC)

(๔) งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยและงานเยี่ยมบ้าน

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

(๖) งานการแพทย์แผนไทย

- บริการนวดตัว นวดกดจุด นวดฝ่าเท้า

- ประคบสมุนไพร อบสมุนไพร

- การรักษาโรคด้วยยาสมุนไพร

- งานพัฒนาบุคลากรด้านแพทย์แผนไทย

- งานวิจัย/นวัตกรรมแพทย์แผนไทย/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ฟื้นฟูมารดาหลังคลอด เช่น ทับหม้อเกลือ นวดกระตุ้นท่อน้ำนม

- ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยกล้ามเนื้ออ่อนแรง

/(๗) งานคุ้มครอง...

(๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค

- เผยแพร่ความรู้ที่ถูกต้องและจำเป็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพต่างๆ
- บริหารเวชภัณฑ์ด้านยา วัสดุการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- งานด้านอาหารและยา
- งานสถานพยาบาล
- สำรวจ รวบรวม ข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- การพัฒนาศักยภาพ (Empowerment) เช่น การส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้บริโภคในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการในชุมชนให้ได้มาตรฐาน

- การเฝ้าระวัง และบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk management) โดยการลงพื้นที่ในชุมชนตลอดจนการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจสภาพปัญหาผลิตภัณฑ์สุขภาพทั้งในครัวเรือนและในชุมชนและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกับเภสัชกร

(๘) งานสุขภาพจิต

- บริการให้คำปรึกษาสุขภาพจิตในศูนย์บริการ
- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุติดบ้าน / ติดเตียง
- งานคัดกรองพัฒนาการเด็ก
- ให้คำแนะนำการฟื้นฟูสุขภาพจิตใจ
- งานตรวจคัดกรองภาวะซึมเศร้าในชุมชน
- ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยเรื้อรัง

๑๑.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจรักษาพยาบาล

- งานส่งเสริมสุขภาพ (ในศูนย์บริการ) เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC)

คลินิกวางแผนครอบครัว

- งานส่งเสริมสุขภาพ (นอกศูนย์บริการ) เชิงรุก เช่น งานเยี่ยมหญิงตั้งครรภ์ ให้ฝากครรภ์ครบ 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 เทศบาลเมืองหัวหิน

- งานผู้พิการ เช่น ติดตามเยี่ยมผู้พิการ

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ (ในศูนย์บริการ) เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC)

คลินิกวางแผนครอบครัว

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

- งานผู้สูงอายุ เช่น ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ตรวจสอบคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุ ติดตามเยี่ยมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- งานสุขภาพจิต เช่น ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน งานส่งเสริม/คัดกรองสุขภาพจิต งานให้คำปรึกษา (Counseling)

- งานผู้พิการ เช่น ติดตามเยี่ยมผู้พิการ

(๓) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- งานคัดกรองโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด

- งานให้บริการคลินิกโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

- งานติดตามเยี่ยมผู้ป่วยโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ผู้ป่วยโรคหัวใจ

และหลอดเลือด

- โรคมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก

- คัดกรองโรคมะเร็งลำไส้

- งานเฝ้าระวังโรคตามระบบรายงานของกระทรวงสาธารณสุข (รง.๕๐๖)

(๔) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- งานเฝ้าระวังสอบสวนโรคและงานระบาดวิทยา โรคอุบัติใหม่ อุตุนิซ้า ได้แก่ งานสอบสวนโรคไข้เลือดออก โรคชิกา โควิด-19 ฯลฯ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมการติดเชื้อ (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 ข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครอง

ผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- การพัฒนาศักยภาพ (Empowerment) เช่น การส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้บริโภคในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการในชุมชนให้ได้มาตรฐาน

- การเฝ้าระวัง และบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk management) โดยการลงพื้นที่ในชุมชนตลอดจนการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจสภาพปัญหาผลิตภัณฑ์สุขภาพทั้งในครัวเรือนและในชุมชน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกับเภสัชกร

๑๑.๓ กลุ่มงานบริการการแพทย์

๑๑.๓.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพและระบบดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลเมืองหัวหิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการสถานบริการหน่วยงานสาธารณสุขหน่วยงานอื่น องค์กรหรือกลุ่มประชาชน เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุข

ด้านการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพและการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อชีวิต ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- จัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) มีหน้าที่ บริหารจัดการระบบการดูแลสุขภาพด้านสาธารณสุขระยะยาวแก่ผู้สูงอายุ และบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง โดยหน่วยบริการ สถานบริการหรือศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่เชื่อมโยง บริการทางสังคม และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๑๑.๓.๒ งานทันตกรรม มีหน้าที่ดังนี้

- บริการคลินิกทันตกรรม อุดฟัน ถอนฟัน
- ส่งเสริมและป้องกันทันตสาธารณสุขในกลุ่มเด็ก ผู้สูงอายุ ตรวจสุขภาพช่องปาก
- ควบคุมยาและเวชภัณฑ์ ที่ไม่ใช่ยาทางทันตกรรม
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทันตกรรม
- ดูแลและตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ทางทันตกรรม

๑๑.๓.๓ งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่ดังนี้

- ให้บริการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคทางกระดูกและข้อ
- ให้บริการฟื้นฟูสภาพในผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ให้บริการฟื้นฟูสภาพในผู้ป่วยทางระบบประสาทและสมอง
- ตรวจคัดกรองภาวะเข่าเสื่อมในผู้สูงอายุ
- ตรวจคัดกรองสมรรถภาพปอดในผู้สูงอายุที่มีภาวะปอดอุดกั้นเรื้อรัง โดยวิธี

สไปโรมีทรี

- ให้ความรู้การปรับพฤติกรรมการดูแลตนเองสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑๒. กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานบริหารงานทั่วไป งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑๒.๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๒) การสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

(๓) การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

(๔) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๕) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่ง

(๗) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๘) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
 - (๙) การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล บัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การปฏิบัติงาน ดังนี้
- (๑) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- (๒) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๓) การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มต่างๆ
 - (๔) การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 - (๕) การช่วยราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๖) การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน
 - (๗) การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) การลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
 - (๙) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- พนักงานจ้าง
- (๑๐) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
- กองการเจ้าหน้าที่
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้
- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่
 - (๒) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
 - (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - (๔) การโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของกอง
- การเจ้าหน้าที่
- (๕) จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 - (๖) จัดทำแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส และติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- รายไตรมาส
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๒ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา และงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒.๒.๑ 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 การรายงานสถิติข้อมูลของ
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ

(๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

(๒) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ภารโรง) และพนักงานจ้าง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนพพร วุฒิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน