



ประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์

เรื่อง กำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่และจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามหนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ที่ นว-๐๐๒๓.๒/๒๗๑๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
แจ้งว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลนคร
นครสวรรค์และเทศบาลได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาล
นครสวรรค์ โดยมีผลบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดี
ต่อทางราชการสูงสุด จึงให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจิตตเกษมณี นีโรจน์รัฐ)
นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ
สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองฯ หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล หน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๙ งาน รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ดูแลและรับผิดชอบ ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่การกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓. การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
๔. การรายงานข้อมูลสถิติค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๕. การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล การขอใช้บัญชีและการรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๖. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล
๗. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบ้านานู
๘. การหาหรือและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๙. การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
๑๐. การช่วยราชการ การยืมตัวช่วยราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๑๑. งานเกษียณอายุราชการ งานบำเหน็จบำนาญ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๑๒. การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๑๔. การจัดตั้ง หรือปรับปรุงส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งพนักงานเทศบาล
๑๕. การลาออกจากราชการและการออกจากราชการเนื่องจากความตายของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๑๖. การรับนักศึกษาฝึกงาน
๑๗. การโอน ย้าย และการรับโอน พนักงานเทศบาลหรือข้าราชการจากหน่วยงานอื่น
๑๘. การย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานเทศบาล
๑๙. การรายงานเกี่ยวกับตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารที่ว่าง
๒๐. การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
๒๑. การลาไปต่างประเทศของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๒๓. การปรับอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๒๕. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเพิ่มข้อมูล และแก้ไขทะเบียนประวัติ เช่น การเพิ่มวุฒิการศึกษา การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การแก้ไขสำเนาหนังสือ - สกุล การดำเนินการทางวินัย
๒๕. จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเข้ารับการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ไปปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการ
๒๖. การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่
๒๗. การบรรจุกลับเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาล
๒๘. การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๒๙. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณและบันทึกในบัตรประวัติ
๓๐. การสำรวจข้อมูล สำรวจอัตรากำลัง และจัดทำสถิติข้อมูล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
๓๑. การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การต่อสัญญาจ้าง การปรับค่าตอบแทน การช่ยราชการ การพ้นจากราชการของพนักงานจ้าง
๓๒. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่ การปฐมวัยพิเศษ การฝึกอบรม สัมมนาศึกษาสูงงาน
๓๓. การปฏิบัติงานนายทะเบียน สปสข.
๓๔. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)
๓๕. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๓๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาล
๓๗. การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๓๘. การจัดทำประมวลคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓๙. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของงานการเจ้าหน้าที่
๔๐. การควบคุมสมมูลเวลาการปฏิบัติราชการ
๔๑. รับรองและสรุปการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔๒. งานสำเนาระเบียบ หนังสือสั่งการ แจกทุกหน่วยงาน
๔๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารให้เป็นไปตามภารกิจถ่ายโอน ๑๕ ภารกิจ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ
๒. ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานี
๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ ด้วยความเรียบร้อย
๔. ประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และทำสัญญาจ้าง
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๓ ปี

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
๗. รับ - ส่ง หนังสือราชการของงานเทศพาณิชย์
๘. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถานีขนส่ง
๙. เบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๐. ช่วยควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในสถานีขนส่งผู้โดยสาร
๑๑. พัฒนาสถานีขนส่งให้สะดวก สะอาดและมีความปลอดภัยในด้านการให้บริการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ชี้แจง ตอบปัญหาต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการสถานี
๑๔. ประกาศให้ผู้โดยสารทราบถึงเส้นทางการเดินทางรถสายต่าง ๆ ที่ผ่านสถานีขนส่งฯ
๑๕. ประกาศอัตราค่าบริการ เส้นทางกาการเดินทาง และแหล่งท่องเที่ยว
๑๖. จัดทำทะเบียนคนวิเศษ ครูภัณฑ์
๑๗. ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
๑๘. ปฏิบัติงานการจำหน่ายตั๋วค่าบริการสถานีตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๑๙. ดูแลผู้ประกอบการภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒๐. ตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำและความสะอาดบริเวณสถานีของผู้รับเหมากำหนดความสะอาด
๒๑. บริหารจัดการจราจรและที่จอดรถภายในสถานีขนส่งผู้โดยสาร
๒๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพียงพอต่อความต้องการของพนักงานและผู้ใช้บริการสถานี
๒๓. ดูแลตู้จำหน่ายตั๋ว ห้องน้ำ ร้านจำหน่ายสินค้า ภายในสถานีขนส่ง
๒๔. เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๒๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล
๒. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง
๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. รวบรวมและรายงานผลต่าง ๆ
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น ถนนคนเดิน
๙. กำรวจ และรวบรวมข้อมูลโรงแรมและที่พัก
๑๐. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลร้านอาหาร ร้านของฝาก
๑๑. ประสานหน่วยงานอื่นเพื่อขอข้อมูลด้านการท่องเที่ยว
๑๒. รวบรวมข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัด
๑๓. จัดทำปฏิทินท่องเที่ยวประจำเดือน
๑๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยว

๑๕. จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว
๑๖. ให้คำแนะนำและความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวในศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
๑๗. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลตารางเดินรถโดยสารประจำทาง
๑๘. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลตารางขบวนรถไฟ
๑๙. ควบคุม กำกับ ดูแล หอชมเมือง(เทศบาลนครนครสวรรค์)
๒๐. ปฏิบัติงานการจำหน่ายตั๋วหอชมเมืองเพื่อเป็นอัตราสมทบค่ากระแสไฟฟ้า
๒๑. ดูแลผู้ประกอบการภายในหอชมเมืองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒๒. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่และพนักงาน
๒๓. เขียนคอลัมน์ในวารสารเทศบาลบ้านเราใน คอลัมน์ “ เที่ยวเมืองมังกร”
๒๔. ป้อนข้อมูลในเว็บไซต์ www.nsm.go.th/nsmtravel
๒๕. ดิอันรับคัมะศึกษาดูงาน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง ดูแลและรับผิดชอบ ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานป้องกัน ฯ ประกอบด้วยหน่วยงานระดับตําบล , หน่วยงาน ฯ ๑ - ๕ , หน่วยดับเพลิงเฉพาะกิจ และหน่วยเรือกยนต์ดับเพลิง ใ้ปฏิบัติตาม คำสั่งและนโยบายผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
๒. งานจัดอัตรากำลัง สับเปลี่ยนอัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานพัฒนางาน พัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม และวางแผนการทำงาน
๔. งานจัดทำแผนและงบประมาณตลอดจนควบคุมการใช้งบประมาณ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และแผนที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข
๖. งานวิทยากร ครูฝึกเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กับหน่วยงาน ต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนออกหนังสือรับรองการฝึกอบรม
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการฝึกอบรม อปพร. โครงการฝึกทบทวน อปพร. โครงการตรวจร่วมเพื่อความปลอดภัย โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน โครงการพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานดับเพลิง โครงการณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย โครงการสํปคําห์ป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ
๘. งานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาวุบัติเหตุทางถนน
๑๐. งานมวลชนสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์
๑๑. งานควบคุมวินัยลาของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๒. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของบุคลากรในสังกัด
๑๓. งานตรวจเวร - ยาม เติรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๑๔. งานการเงินและบัญชี งานเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ

๑๕. การจัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ตลอดจนถึงการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการอื่น ๆ
๑๖. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง งานพัสดุ โดยการจัดหา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เงินไป ตามระเบียบ ฯ
๑๗. การจัดทำ บำเหน็จบำนาญให้กับพนักงานและลูกจ้างประจำ -งานควบคุม และงานเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์
๑๘. งานกู้ยืม โดย หน.งานป้องกัน ฯ ผู้ควบคุม หน.ชุดกู้ภัย และเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์กู้ภัย เตรียมพร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๑๙. งานสำรวจอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้พร้อมปฏิบัติงานได้ ตลอดเวลา
๒๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในอุทยานสวรรค์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒๑. งานสำรวจหลักประจำดับเพลิง สำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติ ให้ใช้งาน ได้อย่างสมบูรณ์
๒๒. งานป้องกันและควบคุมมิให้มีผู้ละเมิด ฝ่าฝืน หรือผู้กระทำความผิดลักลอบจับสัตว์น้ำ และ ตรวจสอบบุคคลเฝ้าเรือนภายในอุทยานสวรรค์
๒๓. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกความพร้อมของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานดูแล ควบคุม ระเบียบวินัย ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒๔. งานสำรวจหลักประจำ และสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติ
๒๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในอุทยานสวรรค์
๒๖. จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของเทศบาล
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ทั้งในและนอกจุดผ่อนผัน
๒. ออกใบอนุญาตและควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๓. ออกหนังสืออนุญาตและควบคุมให้กระทำการโฆษณาด้วยการวิดิทัศน์หรือไปรษณีย์ประกาศหรือไปรษณีย์ในที่ สาธารณะ
๔. รับคำร้องการขออนุญาตและควบคุมใช้ที่หรือทางสาธารณะเป็นการชั่วคราว
๕. รับคำร้อง ตรวจสอบ แก้ไข และรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆในที่หรือทางสาธารณะ
๖. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการนำสัตว์ กู่งสัตว์ ปลอยสัตว์ในที่หรือทางสาธารณะ
๗. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดงรถทุก กรวด หิน ดิน เลน ทราย ในทางสาธารณะ
๘. ตรวจยึด อาศัย จัดเก็บ จำหน่ายของกลาง ที่ได้จากการกระทำความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๙. เปรียบเทียบปรับบรรเทาความผิดตามกฎหมายการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง

๓๐. ตรวจสอบการจำหน่ายและการคืนเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๓๑. ตรวจสอบการจำหน่ายและการสูบบุหรี่หรือยาสูบในที่สาธารณะหรือเขตปลอดบุหรี่ร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๓๒. ตรวจสอบรถที่ปล่อยควันดำร่วมกับสำนักงานควบคุมมลพิษจังหวัด
๓๓. ตรวจสอบร้านเกมและร้านอินเทอร์เน็ตร่วมกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
๓๔. ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๓๕. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอยค้ายนต์ โดยไม่ได้รับอนุญาตร่วมกับสำนักการคลังของเทศบาล
๓๖. ตรวจสอบการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างลูก้าที่หรือทางสาธารณะร่วมกับสำนักการช่างของเทศบาล
๓๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในวารสารเทศบาล คอลัมน์ในมทกกิจ พร้อมแจกจ่ายวารสารแก่ประชาชนเป็นรายเดือน
๓๘. ตรวจสอบการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ร่วมกับสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาล
๓๙. มีระเบียบการตั้งวางกองวัสดุสิ่งของบนถนนและทางเท้า
๔๐. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครสวรรค์
๔๑. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณตลาดสดเทศบาล
๔๒. ตรวจสอบการเรียกร่วมกับฝ่ายปกครองของอำเภอและคณะสงฆ์จังหวัด
๔๓. อำนาจควบคุมการจ้างงานประเพณีและงานประจำปีของส่วนราชการและงานในท้องถิ่น
๔๔. ขับรถก่อสร้างให้บริการประชาชน บริเวณตลาดริมเขื่อนและตามที่หน่วยงานอื่นๆร้องขอ
๔๕. ประสานงานการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเทศบาล
๔๖. ตรวจสอบสถานบันเทิงร่วมกับฝ่ายปกครองของจังหวัด
๔๗. ตรวจสอบหอพักร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๔๘. สำรองตรวจสอบบุคคลเร่ร่อนขอทานร่วมกับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๔๙. สำรองตรวจสอบนักเรียนที่ไม่เข้าเรียนร่วมกับ สำนักการศึกษาของเทศบาล
๕๐. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างของงาน
๕๑. มีระเบียบแล้วและทดสอบสมรรถภาพพนักงานจ้างของงาน
๕๒. ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงาน เช่น รับ พิมพ์ เสนอ ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการเป็นต้น
๕๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของงาน
๕๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน
๕๕. ควบคุมพัสดุของงานเช่น ซ่อม เบิก จ่าย เก็บรักษา จำหน่ายเป็นต้น
๕๖. ส่งเงิน ที่ออกตามใบเสร็จ ให้แก่สำนักการคลังเป็นรายวัน
๕๗. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครนครสวรรค์ สี่ปี ของงาน
๕๘. จัดทำแผนบริหารกำลังพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง สามปีของงาน
๕๙. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงาน

๕๐. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขค่าจ้างประกลบบงบประมาณ
๕๑. เข้าร่วมประชุม ตามโอกาส ต่างๆ เช่นประชุมคณะผู้บริหารหัวหน้าส่วนการงาน สถาเทศบาล ประชุมการภายใน เป็นต้น
๕๒. ควบคุมการลาพนักงานจ้างของงาน
๕๓. จัดทำข้อมูลประกันสังคมพนักงานจ้างของงานเป็นรายเดือน
๕๔. จัดทำข้อมูลภาษาเงินได้บุคคลธรรมดาพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างของงาน

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

เปิดบริการงานทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล และประชาชนต่างสำนักทะเบียนในเขตอำเภอ และจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

๑. รับแจ้งการเกิดของบุคคลที่เกิดในเขตเทศบาล และโรงพยาบาลในเขตเทศบาล จำนวน ๒ แห่ง
๒. รับแจ้งการตายของบุคคลที่เสียชีวิตที่บ้านในเขตเทศบาล , ตายนอกสถานพยาบาล และตายในโรงพยาบาล จำนวน ๒ แห่ง
๓. รับแจ้งการย้ายเข้า - ย้ายออก
๔. รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
๕. รับแจ้งการย้ายที่อยู่ภายในเขตเทศบาล
๖. แก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีการเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
๗. แก้ไขรายการในสูติบัตร, แก้ไขรายการในมรณบัตร
๘. คัดสำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร และมรณบัตร
๙. คัดทะเบียนคนเกิด, ทะเบียนคนตาย จากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
๑๐. คัดรายการบุคคลจากรฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลในเขตเทศบาล และบุคคลทั่วไปที่มีชื่ออยู่นอกเขตเทศบาล
๑๑. เพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน เนื่องจากตกสำรวจ , บิดามารดาไม่แจ้งการเกิด
๑๒. เพิ่มชื่อคนไทยที่ต่างประเทศเข้าทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)
๑๓. เพิ่มบุคคลคนต่างประเทศที่พักอาศัยในเขตเทศบาลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)
๑๔. กำหนดเลขที่บ้าน และรหัสประจำบ้านที่ปลูกสร้างใหม่
๑๕. กำหนดเลขที่สำนักงานของหน่วยงานราชการ
๑๖. รับแจ้งจำหน่ายรายการบ้านที่รื้อถอนแล้ว
๑๗. รับลงทะเบียนและจัดทำประวัติคนต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา
๑๘. รับแจ้งการเกิด , การตาย ของคนต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา
๑๙. คัดรายการบุคคลตามแบบ ท.ร.๓๘/๒ ของคนต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา
๒๐. จัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน
๒๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีนครสวรรค์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒๒. จัดทำบัญชีผู้ไม่มาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี และสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๓. จัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี และสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๔. ตรวจสอบและคัดสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปี ๒๕๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และฉบับปี ๒๕๓๓ ให้แก่หน่วยงานราชการอื่นที่ประสานขอไปเป็นหลักฐาน

๒๕. ตรวจสอบและคัดสำเนาสูติบัตร มรณบัตร ให้แก่หน่วยงานราชการอื่นที่ประสานขอไปเป็นหลักฐาน

๒๖. คัดสำเนาทะเบียนบ้านแทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหายให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล

๒๗. หนังสือราชการภายนอกประสานขอเอกสารทางทะเบียนราษฎรเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และบริการประชาชนที่ไม่สามารถเดินทางไปติดตัวตนเองได้

๒๘. แก้ไขรายการในสูติบัตร มรณบัตร และทะเบียนบ้านตามที่สำนักทะเบียนต่าง ๆ แจ้งขอแก้ไข

๒๙. จัดส่งสำเนาสูติบัตร มรณบัตร ที่มีรายการแก้ไขเนื่องจากไม่ถูกต้องให้สำนักทะเบียนที่ออกเอกสารทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๓๐. ดำเนินการตามโครงการตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียนบ้านของกรมการปกครองทุกปี

๓๑. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการจากกรมการปกครอง สำนักทะเบียนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๖ ศูนย์บริหารการทะเบียนสาขาจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดนครสวรรค์ สั่งการ

๓๒. รายงานการกำหนดเลขที่บ้านให้สำนักการช่าง

๓๓. รายงานการรับแจ้งรั้วถนนบ้านให้สำนักการคลัง

๓๔. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๓๕. จัดทำงบประมาณประจำปี ของงานทะเบียน

๓๖. เบิกจ่ายงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง

๓๗. เปิดบริการช่องทางพิเศษให้แก่พระภิกษุ , สามเณร, สตรีมีครรภ์ และคนชรา

๓๘. เปิดบริการประชาชนนอกเวลาราชการ (๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ และ ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

๓๙. เปิดบริการประชาชนงานทะเบียนราษฎรในวันหยุดราชการวันเสาร์ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๔๐. เปิดบริการรับแจ้งการตายในวันหยุดราชการวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๔๑. เปิดบริการงานทะเบียนราษฎรร่วมกับหน่วยงานอื่น ณ ศูนย์บริการร่วมจังหวัดนครสวรรค์ (บริเวณห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี)

๔๒. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ (หนังสือมอบอำนาจ, บันทึกเป็นผู้ดูแลบ้าน, คำร้อง) ไว้บริการประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก

๔๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการเทศบาลพบประชาชน ทุกปี

๔๔. จัดทำสถิติประชากรในเขตเทศบาล

๔๕. รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียม ของงานทะเบียนราษฎร ให้สำนักการคลัง

๔๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการด้านบัตรประจำตัวประชาชน

เปิดบริการงานทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล และประชาชนทั่วไปต่างสำนักทะเบียนในเขตอำเภอและจังหวัดทั่วประเทศ ดังนี้

๑. จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลกรณีไม่มีบัตรครั้งแรก

๒. จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๓. จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบัตรเดิมหมดอายุ ชำรุด หรือสูญหาย

๔. คัดสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ขอเบิก - จ่าย วัสดุในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน จากศูนย์บริหารการทะเบียนสาขาจังหวัด

นครสวรรค์

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการจากกรมการปกครอง สำนักทะเบียนกลาง ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๖ ศูนย์บริหารการทะเบียนสาขาจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดนครสวรรค์ สั่งการ

๗. รับ- ส่งเงินค่าธรรมเนียม ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้สำนักการคลัง

๘. จัดทำสถิติในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งานงบกกลาง หมวดรายจ่ายอื่น ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล

๓. จัดทำแผนและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

๔. โอนงบประมาณกรณีงบประมาณรายจ่ายตั้งไว้ไม่เพียงพอ ในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ หมวดรายจ่ายอื่น ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ

๗. จัดทำฎีกาเงินรับฝาก ประเภทเงินอุดหนุนโครงการถ่ายโอน (เงินนอกงบประมาณ)

๘. จัดทำฎีกาเงินตอบแทนรายเดือนและเงินเพิ่มประจำตำแหน่งปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๙. จัดทำฎีกาค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๐. จัดทำฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๑. จัดทำฎีกาเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒. จัดทำฎีกาค่าตอบแทนประจำเดือน คือ

- * เงินเดือนนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- * เงินประจำตำแหน่งนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- * เงินค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- * ค่าตอบแทนรายเดือนประธาน รองประธานและสมาชิกสภาเทศบาล
- * ค่าตอบแทนที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี
- * ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาเทศบาลและคณะกรรมการปฏิบัติ
- * ค่าเช่าบ้าน
- * เงินช่วยเหลือบุตร
- * เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

* ค่าจ้างนอกเวลาค่าอาหารทำการนอกเวลา

* เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

๑๓. จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภคต่างๆ คือ

* ค่าเช่าประปา

* ค่าไฟฟ้า

* ค่าไปรษณีย์

* ค่าโทรศัพท์สำนักงานและโทรศัพท์มือถือ

* ค่าอินเทอร์เน็ต

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าตอบแทนและหมวดค่า

สาธารณูปโภค

๑๕. จัดทำรายการภาษีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๖. จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ไม่เพียงพอ ในหมวดค่าตอบแทน

ค่าสาธารณูปโภค

๑๗. จัดทำบันทึกการขี้มเงินสะสมเทศบาล

๑๘. ติดต่อประสานงานในการจัดทำฎีกาต่างๆ กับสำนักการคลัง

๑๙. รับผิดชอบดูแลอาคารสำนักงานเทศบาลอาคารที่พักผู้บริหาร และอาคารที่พักพนักงานเทศบาล

๒๐. รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมเทศบาล ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

๒๑. รับผิดชอบในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมสภาเทศบาลและประชุม

คณะผู้บริหาร

๒๒. จัดทำข้อมูลร่างแผนพัฒนาเทศบาล ของสำนักปลัดเทศบาล

๒๓. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล

๒๔. จัดทำเอกสารรายงานการประชุม และการจัดเตรียมการประชุมสัันนิบาตเทศบาลจังหวัด

นครสวรรค์

๒๕. ตรวจสอบรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและการประชุมสภาเทศบาลนครนครสวรรค์

๒๖. การตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๗. ติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานของเทศบาล (SAR) ของสำนักปลัดเทศบาล

๒๘. ควบคุมดูแลการขอรับเงินอุดหนุนที่เทศบาลอุดหนุนให้กับหน่วยงานต่างๆ

๒๙. ติดตามการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานของงานสำนักปลัดเทศบาล

๓๐. ปฏิบัติงานการเลือกตั้งต่างๆ

๓๑. พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ

๓๒. รวบรวมและรายงานผลต่างๆ

๓๓. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๓๔. จัดทำคำสั่งสั่งการอยู่เวร - ยาม ประจำสำนักงานเทศบาล พร้อมทั้งรายงานการอยู่เวร-ยามของ

พนักงานและลูกจ้างเป็นประจำทุกวัน

๓๕. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๓๖. รวบรวมและรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ
สำนักการคลัง

สำนักการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายในสำนักการคลัง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานธุรการดังต่อไปนี้

๑. **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ลักษณะงาน

๑.งานสารบรรณ

๒.งานดูแลรักษาทรัพย์สิน ความสะอาดภายในสำนักการคลัง ควบคุมการใช้รถยนต์ / จักรยานยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.งานในหน้าที่ธุรการ การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับของเทศบาล

๔.งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ คำสั่ง และรายการต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๕.งานควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในสำนักการคลังและนำส่งส่วน / ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.จัดเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗.งานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญพนักงาน ลูกจ้างของทุกหน่วยงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๘.งานควบคุมวินัยลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๙.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และแผนประจำปี

๑๐.งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑.งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง และเอกสารของทางราชการอื่น ๆ

ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รัดกุม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒.งานจัดทำทะเบียน ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินณปากีสงเคราะห์

๑๓.งานรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๔.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๑๕.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๖.งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๗.งานด้านประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานใน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินด้านการศึกษา ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายระเบียบการคลัง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

ลักษณะงาน

๑.งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของทุกหน่วยงาน

๒.งานตรวจสอบการจัดทำและลงนามผู้ตรวจในรายงานสถานะการเงินประจำวันของเทศบาลและสถานี

ขนส่งฯ

๓.งานด้านสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๔.งานตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบมาส่งเงิน

๕.งานตรวจสอบและคำนวณการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๖.งานจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญพนักงานเป็นประจำทุกเดือน

๗.งานจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำซองและเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๘.งานจัดทำรายงาน รับ - จ่าย เงินสด, งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร, รายงานกระแสเงินสด

๙.งานจัดทำรายงานเงินสะสมประจำปี เพื่อรายงานจังหวัด

๑๐.งานตรวจสอบความถูกต้องรายงานการจัดทำเช็คก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑.งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง

๑๒.งานจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานของสำนักงานการคลัง

๑๓.งานจัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคมของพนักงานจ้างสำนักงานการคลัง และตั้งฎีกาเบิกเงินประกันสังคม

๑๔.งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล เพื่อนำส่งสรรพากรอำเภอ

๑๕.งานจัดทำบัญชีสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

๑๖.งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๗.งานจัดทำบัญชีสมุดเงินสดจ่าย พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๑๘.ควบคุมการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-aas) ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่นกำหนด

๑๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเงินด้านการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินด้านการศึกษา

ลักษณะงาน

๑.จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท

๓.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท

๔.งานประสานงานการรับ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท

๕.งานขออนุมัติกู้เงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป งบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๖.งานจัดหาและดำเนินการขอโอนเงินงบประมาณภายในสำนักงานการศึกษาและจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ

๗.งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงและสิ่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เงินทุกหมวดทุกประเภทเฉพาะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เงินนอกงบประมาณ)

๘.งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย คู่มือการตรวจหมวด ทุกประเภท เงินงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๙.ควบคุมการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๐.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำสถิติการคลัง

ลักษณะงาน

๑.ควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

๒.ควบคุมรายจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ

๓.ควบคุมรายจ่ายค้างจ่าย ฎีกาค้างจ่าย และรายจ่ายผลิตส่งใบสำคัญ

๔.ควบคุมรายจ่ายเงินรับฝาก

๕.ควบคุมการโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของทุกส่วนราชการ

๖.จัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน

๗.จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานและแผนงานรวม

๘.จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม

๙.จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๑๐.จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

๑๑.จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

๑๒.จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๑๓.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานทุกหน่วยงาน

๑๔.การรายงานข้อมูลด้านสถิติการคลังให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๕.จัดทำและควบคุมการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พร้อมดำเนินการปิดบัญชี (สิ้นปีงบประมาณ) ในระบบ e-laas ของเทศบาล

๑๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายระเบียบการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดระเบียบการเงินและพัสดุ

ลักษณะงาน

๑.งานกำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ การใช้ และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.งานควบคุมการตรวจสอบสัญญา ข้อผูกพัน เงื่อนไขข้อตกลง รวมถึง การกักเงิน เบิกตัดปี การถอน และการยกเลิก

๓.งานวางมาตรการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๔.งานควบคุมการตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ๕. งานควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖. งานตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ รายจ่ายเงินทุกประเภท
- ๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ กรณีมีปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ทุกแผนงาน รวมถึงการประสานงาน เพื่อได้ข้อยุติ

๘. งานวางแผนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเงินการคลังรวมถึงวิธีดำเนินการ

๘. งานจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน

๑๐. งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วให้ถูกต้องก่อนนำไปจัดเก็บรักษา

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารฎีกาเบิกเงินไว้ให้เรียบร้อยมิให้ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย

๑๒. งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบ เปรียบเทียบ การดำเนินงาน การเงิน การคลัง และการใช้จ่าย รวมถึงการรวบรวม เปรียบเทียบ หน่วยงานที่ต้องรายงานผลให้กับหน่วยงานผู้ตรวจสอบจากองค์กรภายนอก

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนารายได้ และฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนารายได้

ลักษณะงาน

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียม และงานเร่งรัดรายได้

๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๗. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๘. งานจัดทำทะเบียนผลประโยชน์

๙. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๐. งานบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเร่งรัดรายได้

ลักษณะงาน

๑. งานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่น ๆ

๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.ส.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๙. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๐. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๑๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
๑๒. งานประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๓. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๔. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๕. งานบันทึกข้อมูลการรับชำระภาษีและจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้

๑. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ลักษณะงาน

๑. งานดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน และทำสัญญาเช่าทรัพย์สินทุกประเภทตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบการเก็บเงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์และค่าเช่าแผงขายของในตลาดเทศบาลและค่าเช่าทรัพย์สินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามสัญญา
๓. งานตรวจสอบใบนำส่งเงิน และทะเบียนคุมตัวการส่งเงินของสถานีขนส่งเทศบาลนครนครสวรรค์
๔. งานจัดทำสมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
๕. งานจัดเก็บค่าเช่าตลาด แผงลอย ค่าเช่าแท่น ค่าเช่าอาคารพาณิชย์
๖. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ
๗. งานเร่งรัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ ตามสัญญาเช่าทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือน
๘. งานการโอนแผงลอย แท่นขายของ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์รายเดือน
๙. งานควบคุมการออกใบอนุญาตเช่าสัตว์ (สุกร โค กระบือ) จัดเก็บภาษี เงินอุทิศ พร้อมตรวจสอบการนำส่งเงินให้ตรงกับอาชญาบัตร
๑๐. งานเบิก - จ่ายตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และจัดเก็บตัวที่เบิกจากพัสดุ
๑๑. งานตรวจสอบการรับเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
๑๒. งานการออกอาชญาบัตรเช่า สุกร โค กระบือ การนำส่งรายงาน การทำบัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาต.
๑๓. บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้จากทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดหาพัสดุ และฝ่ายทะเบียนพัสดุ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการซื้อและการจ้าง

ลักษณะงาน

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการรายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ทุกหมวดรายจ่าย ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. งานสืบราคาพัสดุในท้องถิ่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ

๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

๕. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารพัสดุภาครัฐระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และระบบ e-bids ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งานศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด คุณสมบัติ ประโยชน์การใช้งานของพัสดุเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

๗. งานวินิจฉัย พิจารณา เสนอความเห็น และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจ

๘. งานพัฒนา วางระบบและกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. การประสานงาน ชี้แจงข้อปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้างให้ทุกส่วนราชการ

๑๐. การรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้างตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดทุกประเภทและจัดให้มีการลงนามผู้จ่าย ผู้เบิกให้ถูกต้อง

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสัญญาและหลักประกัน

ลักษณะงาน

๑. งานควบคุมการจัดทำสัญญา/ บันทึกข้อตกลงการจัดซื้อ การจัดจ้าง ของทุกหน่วยงาน และทุกรายการ

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญา / บันทึกข้อตกลงการจัดซื้อ การจัดจ้าง ของทุกหน่วยงานและทุกรายการ

๓. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืนกับผู้ค้าประกันให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔. งานคืนหลักประกันซอง / หลักประกันสัญญา ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำทะเบียนพัสดุ และงานบำรุงรักษาซ่อมแซม รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน

ลักษณะงาน

๑. งานจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด

- ๒. งานกำหนดรหัสพัสดุ ของทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- ๓. งานบันทึกทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลนครนครสวรรค์ ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔. งานจัดทำรายละเอียดพัสดุเพิ่มประจำปี พักดูจำหน่ายประจำปี และจัดทำงบทรัพย์สิน เป็นรายไตรมาส และรายปี
- ๕. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖. งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๗. งานพัฒนา วางระบบและกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สังกการที่เกี่ยวข้อง
- ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

ลักษณะงาน

- ๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของทุกหน่วยงาน
- ๒. งานจัดจ้างเพื่อซ่อมบำรุงทรัพย์สินให้มีสภาพดี ใช้งานได้ ของทุกหน่วยงาน
- ๓. งานตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินของทุกหน่วยงาน
- ๔. งานเร่งรัด การซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของทุกหน่วยงาน
- ๕. งานบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง รักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- ๖. งานจัดทำสถิติการซ่อมแซมบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- ๗. งานติดตามเศษซากพัสดุจากการซ่อมแซมเพื่อจัดส่งงานทะเบียนทรัพย์สินเพื่อจำหน่าย
- ๘. งานพัฒนา วางระบบและกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงซ่อมแซมพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ สำนักงานช่าง

สำนักงานช่าง มีหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบและดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม การสำรวจ ออกแบบ จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การควบคุมตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานผังเมือง งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนน ทางเท้า การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ อาคาร สถานที่ต่าง ๆ งานจัดสถานที่รัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ ดูแลไฟฟ้าสาธารณะ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมเครื่องจักรกล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานวางระบบจราจร งานเกี่ยวกับการควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานควบคุมดูแลระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย งานกำจัดขยะมูลฝอย งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนการบริหารงานในส่วนของสำนักงานช่าง รวม ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ๑๗ งาน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

- มีฝ่าย / งาน รองรับการปฏิบัติงานรวม ๒ ฝ่าย ๔ งาน

๒. ส่วนการโยธา

- มีฝ่าย / งาน รองรับการปฏิบัติงานรวม ๒ ฝ่าย ๕ งาน

๓. ส่วนช่างสาขาภิบาล

- มีฝ่าย / งาน รองรับการปฏิบัติงานรวม ๒ ฝ่าย ๖ งาน

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีงานรองรับการดำเนินงานรวม ๒ งาน

กรอบการปฏิบัติงาน

๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง และฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๑.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการดำเนินการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา และงานสถาปัตยกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๑.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานให้บริการสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการดำเนินการและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานควบคุมอาคารและงานผังเมือง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๑.๒.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบงานก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานควบคุมการก่อสร้างตามแบบแปลนและรายการ
- งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมแบบแปลนและหลักฐาน
- งานตรวจสอบการต่อเติม ดัดแปลง อาคาร
- งานออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่ออายุใบอนุญาต จัดทำทะเบียนและ การเก็บรักษาเอกสาร
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด การขออนุญาตและการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการด้านการก่อสร้างอาคาร
- งานงานโครงการก่อสร้าง ประสานการออกแบบ ประมาณการ และควบคุมงานก่อสร้าง
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านการควบคุมดูแลขออนุญาตอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดทำกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการโยธา มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ดำเนินงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ดำเนินการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๒.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้าง ปรับปรุง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้างทางและสะพาน
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานรวบรวมข้อมูลรายละเอียดทางสถิติด้านทางและสะพาน และด้านการบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในวันรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ควบคุม ดูแลดำเนินการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศูนย์เครื่องจักรกล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๒.๒.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานวางระบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสาร รายงานด้านการจราจรและวางระบบ
- งานวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการจราจรในเขต
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกำหนดหรือวางระบบการจราจร

ให้เกิดความคล่องตัว

- งานตรวจสอบติดตั้งสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร
- การประสานงานทาสีตีเส้น และเครื่องหมายจราจร
- งานวางแผนด้านระบบการจราจรพร้อมจัดทำเอกสารรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ ควบคุมดูแลดำเนินการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว และฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ ควบคุมดูแลดำเนินการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องกลและซ่อมบำรุง งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๑.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องจักร เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้ง

อุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมโรงงานกำจัดมูลฝอยและห้องทดลอง
- งานอาคารสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลดำเนินการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯ
- งานออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำไป เช่น ท่อ ทางรางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานควบคุมระบบระบายน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัด

น้ำเสียให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
ให้ระบบบำบัดน้ำเสีย

- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย
ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งต่อสาธารณะ
โดยมิได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่ออมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร
รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

- งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อม น้ำทิ้งน้ำเสีย รวมทั้ง
การให้คำปรึกษา และแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่
เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบาย
น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อน้ำทิ้ง

- งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

- งานทำความสะอาด ถ่างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนและน้ำทิ้ง

- งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ จากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ
แหล่งน้ำต่าง ๆ

- ควบคุมดูแลการเติมคลอรีนหลังจากน้ำบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสีย ในน้ำเสียจาก
แหล่งอื่น ๆ

- ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานที่ประกอบการของ
เอกชนในรายที่นำส่งเสีย หรือประชาชนร้องขอ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน งาน
ธุรการ งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ ดูแลการรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ

- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- งานดูแลจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ
- งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศและ/หรือการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการให้บำเหน็จ

ความชอบ กรณีพิเศษ

- งานการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประกอบการต่อสู้ปัญหา
- งานการลาประเภทต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บเงินและดูแลการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานควบคุมการรักษาพัสดุ /การใช้พัสดุ /เบิกจ่ายพัสดุ และ/หรือจำหน่ายพัสดุ
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
สาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ
เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการ
สาธารณสุขและ งานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การ
ควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของกลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑.๑ กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน
ทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุม กำกับการ
ให้บริการในด้านบริการรักษาความสะอาด ควบคุมสิ่งปฏิกูล สัตวแพทย์ ปรับปรุงการบริการด้านสิ่งแวดล้อมเกิด
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑.๑.๑ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การควบคุมการฆ่าสัตว์
๒. การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์
๓. การขึ้นสูตรโรคสัตว์
๔. การควบคุมการบริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์
๕. การควบคุมและเฝ้าระวังโรคจากสัตว์สู่คน
๖. การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๗. การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี
๘. การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด
๙. การตรวจสุขภาพสัตว์
๑๐. การป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การดูแลรักษาความสะอาด โดยการจัดเก็บ รวบรวมและขนส่งมูลฝอย
ไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
๒. การบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บกวาดล้างท่อทำความ
สะอาดถนน ทางเท้า ทรางน้ำ ที่สาธารณะ
๓. พัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า
๔. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุ อุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๑.๓ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การรับคำร้อง การวางแผนควบคุมให้บริการเก็บรวบรวมสิ่งปฏิกูลในการกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
๒. การกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล
๓. การให้บริการแก่ชุมชนอื่นที่
๔. การศึกษา วิเคราะห์ พัฒนางานด้านสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ การควบคุมโรคติดต่อการเฝ้าระวังและบำบัดการตัดยาเสพติดและสารเสพติด ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกลุ่มงานและปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑.๒.๑ งานป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ
๒. การจัดทำโครงการด้านการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. การป้องกันโรคติดต่อต่างๆ และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
๔. การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒.๒ งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ
๒. จัดทำโครงการด้านการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓. การสอบสวน ควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ
๔. การควบคุมโรคเขตร้อนระบาดวิทยา
๕. การขึ้นสูทราสารพิษและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒.๓ งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ
๒. การจัดทำโครงการด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. การบำบัด/รักษาผู้ติดยาและสารเสพติด การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจ
๔. การฝึกอาชีพแก่ผู้ติดยาและสารเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาแล้ว
๕. การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียนและสถานประกอบการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล การอนามัยสิ่งแวดล้อม การพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญและปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงาน ภายในส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑.๓.๑ งานสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาล
๒. การออกไปอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาลที่ต้องควบคุมดูแล กฎหมาย
๓. การสุขาภิบาลน้ำดื่ม - น้ำใช้
๔. การสุขาภิบาลสถานที่เสริมสวย แต่งผม
๕. การสุขาภิบาลตลาด
๖. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๗. การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรือ อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น การเฝ้าระวัง คุณภาพอากาศ การเฝ้าระวังคุณภาพแหล่งน้ำ การจัดการสุขาภิบาลอาคารสถานที่ และโรงงานอุตสาหกรรม การควบคุมสุขลักษณะของอาคาร การอาชีพอนามัย
๒. การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มุขานและฉาปนสถาน งานคุ้มครอง ผู้บริโภค ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓.๓ งานพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านวิชาการ การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา
๒. การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาส้วมสาธารณะ
๓. การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การรักษาความสะอาด
๕. การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง
๖. การจัดการเองเสียอันตรายรวมทั้งการลดปริมาณมูลฝอย
๗. การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกลในด้านการรักษาความสะอาด
๘. การพัฒนาบุคลากร
๙. การส่งเสริมสมรรถนะการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๐. การพัฒนา/ปฏิรูประบบและสิ่งปฏิกูลให้เกิดประโยชน์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓.๕ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติทั้งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. การเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อป้องกันและแก้ไขอันตรายอันเกิดจากการแพร่กระจายของมลพิษหรือภาวะมลพิษต่างๆ รวมทั้งของเสีย
๓. การป้องกันและระงับเหตุรำคาญ ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการ ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของกลุ่มงานบริการการแพทย์ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใดตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมายจัดแบ่งกลุ่มงานในการบริหารจัดการ ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยศึกษา ค้นคว้า วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุม กำกับกาให้บริการทันตสาธารณสุข เมล็ดกรรม การขึ้นสูตรและรังสีวิทยาและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๔.๒.๑.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การวางแผนโครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านทันตสาธารณสุข
๒. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการรวมทั้งรูปแบบการบริการทันตสาธารณสุข ทันตกรรมบำบัด และทันตกรรมป้องกัน
๓. การให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล เผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุข
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๑.๒ งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริหารยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์
๒. กำหนดบัญชียาหลัก
๓. ควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์
๔. การผลิตยา
๕. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๑.๓ งานฟื้นฟูสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด นำบัตรรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ ไช้ตทางกระดูก ไช้ตทางข้อ ไช้ตทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยการให้ เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การ ใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลังกกลศาสตร์ การตัด การดึง กวมนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้ง การให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่ เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ
- ๑.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการบริการทางกายภาพบำบัดแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- ๑.๓ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การ บริหารทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- ๑.๔ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มี คุณภาพ
- ๑.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ มีสุขภาพที่ดีขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ชี้แจงเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับ การ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การสาธารณสุขมูลฐาน งานวิชาการและแผนงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานและ ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๔.๒.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. การวางแผน การจัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยชุมชนทุกกลุ่ม
- ๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓. งานวางแผนครอบครัว
- ๔. งานอนามัยโรงเรียน
- ๕. งานอนามัยชุมชน
- ๖. งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยชุมชน โภชนาการ สุขศึกษา สุขภาพจิตแก่พล เยือนบ้าน

- ๗. งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒.๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. การวางแผนดำเนินงานกิจกรรมงานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล ทั้งแผนหลักและแผนย่อย
- ๒. การจัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง(อสม.)
- ๓. จัดตั้ง/นิเทศ ติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (คสมท.)
- ๔. งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยชุมชน โภชนาการ สุขศึกษา สุขภาพจิตและเยี่ยมบ้าน
- ๕. การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒.๓ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. การศึกษา/วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒. ประมวลแผนและหาความจำเป็นของแผนงาน/โครงการของส่วนราชการต่าง ๆ ในรูปแผนงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขฯ
- ๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การจัดหาบุคลากร
- ๔. การจัดทำแผนนิเทศ ติดตามผล
- ๕. การจัดทำแผนเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การศึกษาบิดาและอนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการรักษาความสะอาด สัตวแพทย์
- ๖. การจัดทำและประสานแผนการดำเนินงาน/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย

สอดคล้องกับนโยบาย

- ๗. จัดทำแผนแม่บทและศักยภาพของเทศบาลฯ พร้อมทั้งเร่งรัด ติดตาม/ประเมินผลแผน

ราชการผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแผน/โครงการ

- ๘. วิจารณ์ระบบสารสนเทศ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

ตามสภาพ

- ๙. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

- ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทาง ด้านวิชาการ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนงานให้บริการพร้อมทั้งควบคุม กำกับทางให้บริการในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์บริการสาธารณสุข รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดทำบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล (สปร.) ตลอดจนเงินงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๓.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑-๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริการวางแผนบริหารจัดการให้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วย ๖ หมู่บ้าน และสี่กั๊ก

- ๒. การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

- ๓ การบริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
- ๔ วิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสถานะสุขภาพของประชาชน
- ๕ การรับคำร้องและจัดทำบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อย(บัตร สป.ร.)
- ๖ สิทธิการผู้สูงอายุ และ บัตรสวัสดิการต่าง ๆ
- ๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ งานธุรการ งานพิธี งานซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการบริหารจัดการงานภายในฝ่าย ดังนี้

๕.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ๒. การจัดทำบัญชี รับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- ๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- ๔. จัดทำบันทึกสรุปการประชุม จัดทำประกาศ, คำสั่ง, การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- ๕. จัดทำทะเบียนขึ้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย
- ๖. จัดทำทะเบียนประวัติ , การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ
- ๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ที่ทำคุณประโยชน์
- ๘. ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓
- ๙. การจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๑๐. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๑. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของสำนัก
- ๑๒. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ
- ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ, เงินทุนหมุนเวียน
- ๒. จัดทำบัญชีเงินเดือน
- ๓. งานจัดทำบัญชี รับ - จ่ายของสำนักงาน
- ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ
กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ (๒) โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 - ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ
๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - ๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - ๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
 - ๒.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๓.๑ งานธุรการ
 - ๓.๒ งานสารบรรณ
๔. ฝ่ายนิติการ
 - ๔.๑ งานนิติการ
 - ๔.๒ งานร้องทุกข์ร้องเรียน
 - ๔.๓ งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของงานเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - (๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/ (๒) งานประสาน...

(๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณะในเขตเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทํางบประมาณ มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทํางบประมาณ

(๔) งานประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมและจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีรายละเอียดและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาทางหลักเกณฑ์ปรับปรุง แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับงานนโยบายของประเทศ

(๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๗) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีรายละเอียดและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกิจกรรมและภารกิจของเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงาน

(๒) งานรวบรวมข้อมูล รายละเอียดทั้งอดีต ปัจจุบัน และการคัดกรอง ตรวจสอบ สำหรับให้บริการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่น

(๓) งานจัดทำสปอตวิทยุ - สปอตรถแห่ การประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และเผยแพร่ทางจอ

LED

(๔) งานผลิตเอกสารทางวิชาการตามภารกิจขององค์กรเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๕) งานจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

(๖) งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูล
ข่าวสารทางท้องถิ่น

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดระบบ วางแผน กำหนดวิธีปฏิบัติงานประมวลผล ข้อมูล สารสนเทศด้วย
เครื่องจักรประมวลผล และการควบคุมดูแลรักษาเครื่องในองค์กร

(๒) งานพัฒนา ปรับปรุงการใช้เครื่องจักรประมวลผล การสร้างโปรแกรม คำสั่งให้มี
ประสิทธิภาพสูงสุด สอดรับกับวิวัฒนาการสมัยใหม่

(๓) งานผลิตข้อมูลเผยแพร่จากเครื่องจักรประมวลผล ตามภารกิจขององค์กรหน่วยงาน
นโยบาย และทางวิชาการ

(๔) งานให้คำปรึกษา ฝึกอบรม แนะนำ รวมถึงการประสานงาน มอบหมาย ควบคุม
ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลในระบบประมวลผล ข้อมูล สารสนเทศ ของการปฏิบัติงาน
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิต การเผยแพร่ ระบบข้อมูล
สารสนเทศด้วยเครื่องจักรประมวลผล การใช้เครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ปี ๒๕๖๐

(๗) ดูแลบริหารจัดการระบบ NETWORK ภายในหน่วยงาน

(๘) ดูแลบริหารจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

(๙) ดูแลบริหารจัดการด้านโทรศัพท์พื้นฐานภายในหน่วยงาน

(๑๐) ดูแลระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของเทศบาลนครนครสวรรค์

(๑๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในงานให้เป็นไปตามระเบียบ
แบบแผนและการจัดระบบสำนักงาน

(๒) งานควบคุมและดำเนินการในงานจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

(๓) งานควบคุมและดำเนินการในงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่าย การยืม ฯลฯ

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ในด้านต่าง ๆ

(๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- (๑๑) งานสวัสดิการของกองและฝ่ายต่าง ๆ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลการดำเนินงานการบริหารเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๒) งานจัดระบบเอกสาร แฟ้ม หนังสือชนิด ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ พร้อมการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ - เอกสาร
- (๓) งานทะเบียนรับ - ส่ง การตรวจสอบติดตามหนังสือในหน่วยงานและการส่งมอบ และงานธุรกรรมด้านเอกสาร แบบพิมพ์ งานพิมพ์
- (๔) งานประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการโต้ - ตอบหนังสือราชการ
- (๕) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางเอกสารวิชาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติการ มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการทางกฎหมายด้านคดีและข้อพิพาทของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- (๓) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (๔) งานจัดทำนิติกรรม สัญญา ภาระผูกพัน รักษาประโยชน์
- (๕) งานสอบสวนเปรียบเทียบกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานร้องทุกข์ร้องเรียน มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบเรื่องราวการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๒) ประสาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาสีทธิประโยชน์ทางกฎหมายของเทศบาล
- (๕) งานพิจารณาอุทธรณ์คำทดแทนการเวนคืน ค่าชดเชย ค่าสินไหมทดแทน
- (๖) งานจัดเก็บข้อมูลทางกฎหมาย คดี ข้อเท็จจริง การวินิจฉัยปัญหาที่ออกกฎหมาย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้บังคับประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตราเทศบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามเทศบัญญัติ
- (๓) งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบประกาศ และดำเนินการพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- (๔) งานร่างระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับกิจการงานเทศบาล เช่น ระเบียบคณะกรรมการ
ชุมชน เป็นต้น
- (๕) งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบประกาศต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๖) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ จัดระเบียบการขุดยานยนต์
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วน
ราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ
สำนักการศึกษา

สำนักศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานวิชาการ งานการศึกษานอกระบบการศึกษาและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานศึกษานิเทศก์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการศึกษา ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ
๒. ส่วนบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และฝ่ายวิชาการ
๓. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วยฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. หน่วยงานนิเทศก์

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในส่วนงานธุรการ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

- (๑) การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / การบันทึกข้อมูลหนังสือส่งไปรแกรม Outlook / การจัดทำแฟ้มเอกสาร และการเสนอเพิ่มเอกสารตามลำดับ
- (๒) การจัดทำแฟ้มเอกสาร หนังสือโต้ตอบ หนังสือรับรองสิทธิ์ / การแจ้งเวียนหนังสือราชการ / การจัดเตรียมเอกสารการประชุม
- (๓) การตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือราชการ
- (๔) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ / การเบิก-จ่ายวัสดุ / การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
- (๕) การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน / รายงาน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกประชาชน/รายงานประกันสังคม/รายงานบ้านหนึ่งตำบลหนึ่งจังหวัด/รายงานข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปีเงินอุดหนุน (สบศ.๑-๕)/รายงานการใช้พลังงาน
- (๖) การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) การจัดทำร่างแผนพัฒนาสี่ปี
- (๘) การจัดทำบ้านหนึ่งตำบลหนึ่งจังหวัด/การจัดทำบ้านหนึ่งจังหวัด/การจัดทำบ้านหนึ่งตำบลหนึ่งจังหวัดของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- (๙) การจัดทำประกันสังคมของพนักงานจ้าง สำนักการศึกษา และโรงเรียน
- (๑๐) การควบคุมยานพาหนะ / การขออนุญาตให้ยานพาหนะ/การตรวจสภาพและซ่อมแซม/การต่อทะเบียนประจำปี
- (๑๑) การจัดทำนิติสนธิสัญญา / การติดตามรายงานการประชุมสภา

(๑๒) การติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

(๑) การแยกประเภทหนังสือ จ่ายให้ฝ่าย / งานต่าง ๆ

(๒) การรับ - การส่งหนังสือ การเสนอหนังสือต่าง ๆ

(๓) การควบคุมการใช้ยานพาหนะของสำนักการศึกษาและโรงเรียน

(๔) จัดพิมพ์หนังสือราชการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ต่าง ๆ

(๖) การหักเงินเดือน-เขียบเช็ค/หักเงินส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย ส่งเช็คเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และข้าราชการบำนาญ ส่งธนาคารและหน่วยงานต่าง ๆ

(๗) สรุปและประมวลผลบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือน การหักเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และข้าราชการบำนาญ พร้อมลงในระบบ e-Laas ให้ตรงกับระบบบัญชีการเงินรายงานสำนักคลังเทศบาลทุกเดือน

(๘) งานเกี่ยวกับครุสภา การสมัครสมาชิกครุสภา การลาออก และการเลือกตั้ง

(๙) เป็นกรรมการรับ จ่ายเช็ค เงินสวัสดิการต่างๆ นำเข้าบัญชี / จัดทำแบบขอรับเงินผ่านธนาคารและใบมอบฉันทะให้คณะกรรมการรับเงินหน่วยงานเพื่อจ่ายเงินเดือน

(๑๐) การรวบรวมร่างข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงาน

(๑๑) การจัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล และบำเหน็จรายเดือนของ

ลูกจ้างประจำ(การโรง)

(๑๒) การจัดทำบำเหน็จดำรงชีพของพนักงานเทศบาล ของพนักงานครูเทศบาล

(๑๓) การเสนอขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตรฯ สำหรับครูที่จะเกษียณอายุ

(๑๔) การส่งเงินสมทบของประกันสังคมในระบบ SSO ให้กับสำนักปลัดเทศบาล

(๑๕) แจ้งการส่งเงินสมทบของประกันสังคมโดยทางอินเทอร์เน็ต

(๑๖) งานประกันสังคมของพนักงานจ้างของสำนักการศึกษาและโรงเรียน

(๑๗) จัดเตรียมเอกสารการประชุม /บันทึกการประชุม/ถอดเทป/จัดทำรายงานการประชุม

(๑๘) สรุปยอดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

(๑๙) การรวบรวมข้อมูลวัสดุคงเหลือประจำปีของสำนักการศึกษา เฉพาะงบรายได้

(๒๐) จัดทำหนังสือรับรองการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับพนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุ เพื่อประกอบการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์

(๒๑) จัดทำหนังสือโต้ตอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี

(๒๓) จัดทำบัญชีคุมการยืม - คืน วัสดุที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามให้ถูกต้อง

ครบถ้วน

(๒๔) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักการศึกษา

(๒๕) การจัดทำสรุปรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

พัสดุประจำปี

(๒๖) การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

- (๒๗) จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรับ - ส่งหนังสือ , เวรที่บรรณวันเสาร์ของพนักงานต้นรถยนต์
- (๒๘) จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ / จัดจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒๙) จัดทำใบเบิกวัสดุ และควบคุมการรับจ่ายวัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๓๐) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๓๑) จัดทำสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๓๒) ปฏิบัติและจัดทำรายงาน ทราบการอำนวยความสะดวก ของสำนักการศึกษา และรายงานอื่นๆ ตามหนังสือของจังหวัด
- (๓๓) รวบรวมข้อมูล/โครงการในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งาน ของสำนักการศึกษา
- (๓๔) รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายงานแบบ สบศ.๑ - สบศ.๕ ส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- (๓๕) จัดพิมพ์ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการศึกษา
- (๓๖) จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับ รายการเงินอุดหนุนทั่วไปส่งสำนักการคลัง
- (๓๗) จัดทำใบอนุญาตขอใช้ยานพาหนะของสำนักการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- (๓๘) จัดทำทะเบียนรายงานการใช้รถยนต์ / ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะของสำนักการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- (๓๙) จัดทำบันทึกตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔๐) จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนยานพาหนะประจำปี
- (๔๑) จัดพิมพ์เอกสารการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔๒) จัดทำผู้ดัดการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔๓) จัดทำ สำเนาเอกสาร และแจ้งเวียนหนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๔๔) จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแยกแฟ้มตามประเภท
- (๔๕) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีกองวิชาการ
- (๔๖) เป็นคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักการศึกษา
- (๔๗) ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก และสถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา ๘ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔๘) ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือของสำนักการศึกษา
- (๔๙) บันทึกข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือลงโปรแกรม Outlook
- (๕๐) จัดทำสรุปข้อมูลงานสารบรรณประจำเดือน
- (๕๑) จัดแฟ้มเสนอหนังสือเสนอเงินของสำนักการศึกษา
- (๕๒) ลงทะเบียนควบคุมแฟ้มเสนอหนังสือเสนอเงินของสำนักการศึกษา
- (๕๓) จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการของสำนักการศึกษา ตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- (๕๔) ประสานงานสำนักปลัด ออกเลขหนังสือส่ง และคำสั่งต่างๆ ของสำนัก
- (๕๕) สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสาธารณะกุศล
- (๕๖) มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕๗) จัดทำข้อมูลไฟล์นำเสนอ และรายงานการประชุมผู้บริหารเทศบาลของสำนักการศึกษา
- (๕๘) การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารงานทั่วไปแยกแฟ้มตามประเภท

๒. ส่วนบริหารการศึกษา

๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้แก่งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติงานนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล
- (๒) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานศึกษา
- (๓) การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษของครูจ้างสอนเพื่อบรรจุเป็นพนักงานครูเทศบาล
- (๔) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานครูเทศบาล
- (๕) การย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานครูเทศบาล
- (๖) ดำเนินการจัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานศึกษา ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ รอบเดือนเมษายน ครั้งที่ ๒ รอบเดือนตุลาคม ของทุกปี
- (๗) การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง
- (๘) การประเมินมาตรฐานการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของ อปท. (LPA)
- (๙) การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- (๑๐) การปรับอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๑) การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การต่อสัญญา การปรับค่าตอบแทน การช่วยราชการ การพ้นจากราชการของพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีของสำนักงานศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๘ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๔) ควบคุม เอกสารโครงการจ้างเหมาและรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงินด้านการศึกษา (สำนักงานคลัง) เพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่อไป
- (๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นหรือนโยบายเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การประเมินวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล ปีละ ๒ รอบ รอบเมษายน รอบตุลาคม การปรับเลื่อนวิทยฐานะระดับ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
 - จัดทำเอกสารประกอบการประเมินวิทยฐานะ กรณีเชี่ยวชาญ
 - จัดทำเอกสารประกอบการประเมินวิทยฐานะ กรณีปรับปรุง
 - การฝึกอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะทุกกรณี
- (๒) การประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย จำนวน ๘ ครั้ง เป็นเวลา ๒ ปี และแต่งตั้งเลื่อนระดับครูผู้ช่วยที่ผ่านการประเมิน จำนวน ๘ ครั้ง
- (๓) การขออนุญาตศึกษาต่อ
- (๔) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อเข้ารับการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ไปปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์หรือตามที่ตั้งรับแจ้งปัญหาสั่งการ
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาล

(๖) การรักษาราชการแทน/การรักษาการในตำแหน่งของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล

(๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการ (ภายใน ภายนอก) ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(๙) จัดพิมพ์และเสนอแฟ้มหนังสือราชการของงานการเจ้าหน้าที่ ตามลำดับการบังคับบัญชา

(๑๐) จัดพิมพ์หนังสือราชการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) การโอน ย้าย และการรับโอน พนักงานเทศบาลหรือข้าราชการจากหน่วยงานอื่น

(๑๒) จัดทำเอกสารการย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานครูเทศบาล

(๑๓) การช่วยราชการ และการยืมตัวช่วยราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๑๔) การลาไปต่างประเทศของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานศึกษา

(๑๕) จัดพิมพ์เอกสารการมอบหมายและแบ่งงานรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานศึกษา

(๑๖) จัดพิมพ์เอกสารการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อเปลี่ยนสายงานของพนักงานครูเทศบาล และการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษของครูจ้างสอนเพื่อบรรจุเป็นพนักงานครูเทศบาล

(๑๗) ดำเนินการจัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานศึกษา ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ รอบเดือนเมษายน ครั้งที่ ๒ รอบเดือนตุลาคมของทุกปี

(๑๘) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานศึกษา

(๑๙) จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำปีของพนักงานครูเทศบาล (จ.๑๘), ลูกจ้างประจำ (การโรง), พนักงานจ้าง (การโรง) และพนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดสำนักงานศึกษา (งบอุดหนุน)

(๒๐) จัดทำแบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ (ลข.๑-๕)

๒.๑.๒ งานทะเบียนและบัตรประวัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(๒) เสนอสมุดลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานศึกษา

(๓) รับรองและสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานศึกษา

(๔) สรุปวันลาของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานด้านการกรอกข้อมูลและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกกรณี เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง การเลื่อนวิทยฐานะ การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล การปรับเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษา การเพิ่มประวัติการอบรม และการเพิ่มประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๖) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ส่งสำนักงาน ก.พ.จ.จังหวัด และสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) จัดทำ จท.(๑-๔) ทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา รวมถึงลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักการศึกษา และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กรณี เกษียณอายุราชการ และ การเสียชีวิต)

(๙) การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมระบบบันทึกบัญชีรายชื่อขององค์กรปกครองท้องถิ่น (E-Laas)

(๑๐) การบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวของพนักงานทุกประเภท ที่สังกัดสำนักการศึกษา

(๑๑) บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนและรายการหักของพนักงานเทศบาล พนักงานครู/ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำลงระบบ E-Laas ประจำทุกเดือน

(๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย และคงเหลือของวัสดุ

(๑๓) จัดทำหนังสือหารือ ปรับปรุง และตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๔) จัดทำข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๕) รายงานข้อมูลพื้นฐานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๖) บันทึกข้อมูลพนักงานครู และลูกจ้างประจำลงใบแบบ สข.

(๑๗) การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การต่อสัญญา การปรับค่าตอบแทน การช่วยราชการ การพ้นจากราชการของพนักงานจ้าง

(๑๘) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท พนักงานครูเทศบาล

๒.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน มีหน้าที่และภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน ได้แก่งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

(๒) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิก โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๔) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๕) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๖) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๗) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๘) การรายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลทุกประเภท การตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๙) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียนในสังกัด

(๑๓) สำรวจ รายงานความต้องการเงินอุดหนุนอาคารเรียน อาคารประกอบ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา และจัดทำแบบ / ประมาณการราคา หมวดค่าที่ดินของสถานศึกษา (งบอุดหนุนเฉพาะกิจ) แจ่งงานพัสดุ สำนักการคลังและสำนักการช่าง

(๑๑) โครงการประชุมครู

(๑๒) ทุนการศึกษามูลนิธิ SET

(๑๓) ปฏิบัติงานนโยบายเร่งด่วนที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานโรงเรียน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ของฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด

(๒) จัดพิมพ์และรวบรวมเอกสารโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

(๓) จัดพิมพ์และรวบรวมเอกสารการรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

(๔) เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนฯ ในการดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดสำนักการศึกษา จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๕) ติดตามประสานงานและติดตามเรื่องขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ของสถานศึกษากับหน่วยงานภายใน

(๖) การรายงานผลการติดตาม และประเมินผลด้วยตนเอง (SAR) การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผนดำเนินงานทุกเดือน

๒.๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๑) การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวนศูนย์ จำนวนอาคาร ครู นักเรียน)

(๓) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) โครงการอบรมครูผู้ดูแลเด็กเพื่อพัฒนาวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักศึกษา

(๘) การรายงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลทุกประเภท การตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๓ งานกิจการนักเรียน

(๑) การดำเนินงานในหมวดสารเสพติดและยาเสพติด การป้องกันรณรงค์ การติดตาม และแก้ไขสารเสพติดในระบบ และนอกระบบโรงเรียน

(๒) งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด การอบรมผู้บังคับบัญชา และการเข้าค่ายพักแรม การชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ และลูกเสือชาวบ้าน

(๓) จัดทำหน่วยนันทนาการที่มีอายุเกินเกณฑ์ การย้ายเข้า-ออก

(๔) การรวบรวมและรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๕) ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายวิชาการ

งานวิชาการ มีหน้าที่และภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การแนะแนว วัสดุ และประเมินผลการศึกษา
- (๒) การวิจัยการศึกษา สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติศึกษา
- (๓) การส่งเสริมเทคโนโลยีทางการศึกษา และระบบสารสนเทศ
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และการติดตามและประเมินผลด้วยตนเอง (SAR)
- (๕) การส่งเสริมการใช้จักรยาน เมืองจักรยาน บินปั่น และสนามขี่จักรยานสำหรับเด็ก
- (๖) การประหยัดพลังงานประจำหน่วยงาน
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๘) ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย

(๑) ควบคุม ดูแล ฝ่ายการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย ได้แก่ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) ควบคุม งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๓) ควบคุม งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล และการประเมินผลการศึกษาอกระบบ

(๕) ควบคุม งานอบรมผู้ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพและแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๖) ควบคุม ดูแล งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

(๗) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส ในการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส

(๘) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส ในการจัดทำโครงการอบรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็กนอกระบบ

(๙) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส ในการออกสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาส ในเขตเทศบาลนครนครสวรรค์ เพื่อเก็บและจัดบันทึกข้อมูลเด็ก ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก ครอบครัว พฤติกรรม ปัจจัยที่นำไปสู่การเร่ร่อน หรือขาดโอกาสทางการศึกษา สิ่งส่งผลกระทบต่อเด็ก

(๑๐) ควบคุม ดูแล การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๑) ควบคุม ดูแล งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวนศูนย์ จำนวนอาคาร ครู นักเรียน)

(๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๓) ควบคุม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ ภูมิเื้อครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๔) ควบคุม ดูแล งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๕) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการศึกษา

(๑๖) ควบคุม ดูแล การรายงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลทุกประเภท การตรวจสอบบัญชีการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๗) ควบคุม ดูแล การติดต่อประสานงานและติดตามเรื่องขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับหน่วยงานต่างๆ

๓.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

(๑) ดูแล งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษานอกระบบ

(๓) ดำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบโรงเรียน

(๔) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษามหาศตบัน

(๕) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ หรือประชาชนทั่วไป

(๖) ดูแล งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

(๗) ขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุ - ครุภัณฑ์ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และหนังสืออื่นๆ ในห้องสมุดเทศบาลนครนครสวรรค์

(๘) ดูแล การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของห้องสมุดเทศบาลนครนครสวรรค์

(๙) งานอบรมผู้ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพและแก้ปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๑๐) ควบคุม ดูแล การทำความสะอาด ตลอดจนการเปิด / ปิด ห้องนิทรรศการ

(๑๑) การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวนศูนย์ จำนวนอาคาร ครู นักเรียน)

(๑๓) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๔) จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๖) การรายงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลทุกประเภท การตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๗) การติดต่อประสานงานและติดตามเรื่องขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับหน่วยงานต่างๆ

(๑๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสำนักการศึกษา

๓.๑.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

(๑) งานการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส

(๒) ออกสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาส ในเขตเทศบาลนครนครสวรรค์ เพื่อเก็บและจัดบันทึกข้อมูลเด็ก ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก ครอบครัว พฤติกรรม ปัจจัยที่นำไปสู่การเร่ร่อน หรือขาดโอกาสทางการศึกษา สิ่งที่สังคมกระทำต่อเด็ก

(๓) งานการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติของการให้บริการ และการให้บริการห้องสมุด

(๔) งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดเทศบาลนครนครสวรรค์

(๕) ดูแล ปิด - เปิด ห้องสมุดเทศบาลนครนครสวรรค์

(๖) ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ห้องสมุดเทศบาลนครนครสวรรค์

- (๗) ให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- (๘) ดูแลรักษา ซ่อมแซมหนังสือห้องสมุดเทศบาลนครนครสวรรค์

๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- (๑) ควบคุมดูแลงานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- (๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- (๓) ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชน
- (๔) งามพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของสนามกีฬากลาง
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) คัดเลือกเยาวชนที่การเรียนดี มีคุณธรรมเข้ารับรางวัลเยาวชนตัวอย่าง
- (๙) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การเสนอแฟ้มต่าง ๆ หนังสือราชการของส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๑๐) งานโครงการ กิจกรรม งานชุมนุมต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนเช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ ขยใช้สนามกีฬา ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ภายในสนามกีฬาจังหวัดนครสวรรค์

๓.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

- (๑) งานเกี่ยวกับสนามกีฬากลาง
- (๒) การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๓) จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๔) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๕) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬารจังหวัดนครสวรรค์ และอุปกรณ์กีฬา การบริหารงานสระว่ายน้ำ การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ทำปฏิทินเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนส่งเสริมการศึกษา ทุกโครงการ
- (๘) การจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชนและเยาวชน

๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- (๑) ควบคุมดูแลฝ่ายส่งเสริม ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม และจริยธรรม
- (๓) การจัดมิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- (๔) การดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๕) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรม และจริยธรรม
- (๖) งานสาธารณกุศล เช่น ทำบุญทอดกฐิน ผ้าป่า ช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- (๗) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๘) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๙) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

ท้องถิ่น

- (๑๐) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๑) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑ งานกิจการศาสนา

- (๑) ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) การดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๓) งานสาธารณกุศล เช่น ทำบุญทอดกฐิน ฆ่าป่า ช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) รวบรวมเอกสาร ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

เสนอเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ

- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- (๑) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) ประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๔) รวบรวมเอกสาร ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

เสนอเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ

- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยงานพิเศษ

- (๑) การนิเทศการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักการศึกษา
- (๓) การสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การจัดทำวารสารประชุมทางวิชาการและการจัดทำ

ปฏิทินเปิด - ปิดวันเรียนของสถานศึกษา

- (๔) งานทะเบียนและวัดผล โปรแกรม Local School
- (๕) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด)
- (๖) การจัดทำนวัตกรรมการ/คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา
- (๗) การจัดทำแผนการดำเนินงาน/แผนพัฒนาตนเอง (ID plan)
- (๘) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- (๙) การวิเคราะห์ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- (๑๐) การทดสอบสมรรถนะสำคัญของนักเรียนขั้นพื้นฐานระดับชาติ (LCT)
- (๑๑) การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (NT)
- (๑๒) การวิเคราะห์ผลการทดสอบสมรรถนะสำคัญของนักเรียนขั้นพื้นฐานระดับชาติ (LCT)
- (๑๓) การจัดกิจกรรมหลักสูตรโตไปไม่โกง

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ สำนักการประปา

สำนักการประปา มีอำนาจหน้าที่และภารกิจที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุม การผลิต การจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา ในเขตเทศบาล และเขตที่ได้รับผิด โดยตระหนักถึงความสำคัญของการผลิต การบริการ การควบคุมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ ใช้จ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผน ปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารงานท้องถิ่น และการให้บริการกับประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจ และได้ ประหยัดเวลาการให้บริการในช่วงพักเที่ยงเพื่อให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตคนกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ๑๔ งาน รายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนผลิต

๑.๑ ฝ่ายผลิต

- งานผลิต ๑
- งานผลิต ๒
- งานมาตรวัดน้ำ ๑
- งานมาตรวัดน้ำ ๒

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๒. ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๒.๑ ฝ่ายติดตั้งและซ่อมบำรุง

- งานติดตั้ง ๑
- งานติดตั้ง ๒

๒.๒ ฝ่ายบริการสาธารณะ

- งานบริการสาธารณะ ๑
- งานบริการสาธารณะ ๒

๓. ส่วนบริหารธุรกิจการประปา

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานการซื้อและการจ้าง

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดรายได้

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๑. ส่วนผลิต มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานการบริหารด้านงานประปา ดังนี้

เพียงพอ

- งานควบคุม และรับผิดชอบการบริหารประปา
- งานควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตน้ำประปา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีปริมาณต่อความต้องการของผู้ใช้น้ำ
- ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำดิบ และน้ำกรองแล้วให้เป็นไปตามมาตรฐานของน้ำประปา
- ควบคุม ตรวจสอบ การอ่านหน่วยน้ำ จากมาตรวัดน้ำประปา การบันทึกหน่วยน้ำ ของเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ มาตรวัดน้ำ ที่ติดตั้งตามบ้านผู้ใช้น้ำให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ ตลอดเวลา

๑.๑ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานด้านงานประปา ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตลอดจนกระบวนการผลิตน้ำประปา น้ำกรองให้ได้มาตรฐาน ให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ

งานผลิต ๑ ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ

งานผลิต ๒ ควบคุม ตรวจสอบ การสูบน้ำแรงต่ำ การตกตะกอน การกรองน้ำ การใส่สารเคมี การสูบน้ำสะอาดจ่ายสู่ประชาชน และเตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง งานตรวจสอบบำรุงรักษาท่อธารสำหรับดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

งานมาตรวัดน้ำ ๑ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานมาตรวัดน้ำให้อ่านหน่วยน้ำตามบ้าน ผู้ใช้น้ำในเขตที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรวัดน้ำ ๒ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานมาตรวัดน้ำให้อ่านหน่วยน้ำตามบ้าน ผู้ใช้น้ำในเขตที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการประปา ดังนี้

- รับผิดชอบงานวิเคราะห์ วิจัย หรือทดสอบทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับกระบวนการผลิตน้ำประปา
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบ และน้ำกรองแล้วให้เป็นไปตามมาตรฐานของน้ำประปา
- ศึกษาทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยงานซึ่งมีลักษณะแปลกใหม่
- ปรับปรุงแก้ไข เทคนิคและกรรมวิธีในการวิเคราะห์วิจัย

งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบ และน้ำกรองให้เป็นไปตามมาตรฐานของน้ำประปา และตรวจสอบ คำนวณ การใส่สารเคมีให้ถูกต้องตามหลักวิชาการตลอดจนทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

๒. ส่วนการบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานการบริหารงานบริการและซ่อมบำรุง ดังนี้

- ตรวจสอบ ประเมินการ และควบคุม การติดตั้งมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำรายใหม่
- ควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อส่งน้ำ - ท่อจ่ายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบพิจารณา นำเสนอในการบริการผู้ใช้น้ำประปา กรณีขอย้ายมาตรวัดน้ำ ขอโอน

เปลี่ยนชื่อ

ผู้ใช้น้ำ ขอให้หรือหยุดใช้น้ำประปา ตลอดจนงดจ่ายน้ำ และติดตั้งมาตรวัดน้ำตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๑ ฝ่ายติดตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้านการประปา ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินการ และควบคุม การติดตั้งมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำรายใหม่
- ตรวจสอบ และควบคุมการบำรุงรักษา และซ่อมแซมท่อส่งน้ำ - ท่อจ่ายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา

- ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการตามกฎหมายกับบุคคลที่มีหลักฐานว่ากระทำผิดสัญญา หรือข้อบังคับว่าด้วยการใช้น้ำประปาของเทศบาล แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

- ตรวจสอบ และพิจารณาแนะนำเสนอการบริหารผู้ใช้น้ำประปา กรณีขอย้ายมาตรวัดน้ำ ขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ ขอให้หรือหยุดใช้น้ำประปา ตลอดจนงดจ่ายน้ำ และติดตั้งมาตรวัดน้ำ

งานติดตั้ง ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ประเมินการ และการควบคุมการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำใหม่ งานตรวจสอบ และควบคุมการบำรุงรักษา และซ่อมแซมท่อส่งน้ำท่อจ่ายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอด

งานติดตั้ง ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องพ่นแรง และเครื่องยนต์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ งานบันทึก รวบรวมประวัติที่มาในการจัดซ่อมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ

๒.๒ ฝ่ายบริการสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้านการประปา ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินการ การติดตั้งมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำรายใหม่
- ตรวจสอบและควบคุมการบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อส่งน้ำ - ท่อจ่ายน้ำให้อยู่ให้สภาพให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

- ควบคุม ตรวจสอบ การอ่านหน่วยน้ำจากมาตรวัดน้ำประปา การบันทึกหน่วยน้ำของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

งานบริการสาธารณะ ๑ รับคำร้อง และเรื่องราวต่าง ๆ จากประชาชนที่มาติดต่อราชการของสำนักการประปา

งานบริการสาธารณะ ๒ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำตามบ้านผู้ใช้น้ำประปา ตลอดจนตรวจสอบท่อ กรณีพบว่าชำรุดหรือมีความผิดปกติ

๓ ส่วนบริหารธุรกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้านงานการคลัง ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการคลัง การเงินและบัญชี จากการจัดเก็บรายได้

- งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ และรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ

- งานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายรับ-รายจ่าย

- งานตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งานตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และวินิจฉัย พิเคราะห์หาสาเหตุ ความเห็น

และข้อเสนอแนะในการจัดหาวัสดุ

- ควบคุม การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายพัฒนารายได้
- แก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ เร่งรัดรายได้ ของสำนักงานการประปา
- ควบคุมการติดตาม เร่งรัดหนี้สินค้างชำระ พิจารณานำเสนอผู้บริหารอนุมัติ ให้นำเงินดำเนินการ ตามกฎหมาย

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน สำนักงานการประปา ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งานการคลัง งานการเงินและบัญชี และวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการ พิจารณาควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ฎ การคลังการเงิน และการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ เงินกู้ งาน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน งานรายงาน การเงินต่าง ๆ สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานการประปา
- งานการจัดซื้อและการจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุม ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ การจัดทำสัญญา ตลอดจนงานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับ เบิกจ่าย เก็บรักษา การ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการผลิตน้ำประปา

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน สำนักงานการประปา ดังนี้

- จัดทำสถิติข้อมูลการใช้น้ำประปา ตรวจสอบการดำเนินการออกใบเสร็จ
- การแก้ไขข้อมูล โอน เปลี่ยนชื่อ การยกเลิกการใช้
- ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดรายได้ การจดมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบหนังสือ แจ้งให้หน่วยงานของทางราชการที่ค้างชำระค่าน้ำประปา เพื่อเป็นการ เร่งรัดการจัดเก็บ และเป็นหลักฐานในการติดตาม
- งานตรวจสอบควบคุมใบเสร็จค่าน้ำประปา เพื่อเบิก-จ่าย ให้พนักงานเก็บเงินนำออกเก็บใน พื้นที่งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมการใช้ต่าง ๆ เงิน ค่าน้ำประปาจากภาคเอกชน และส่วนราชการต่าง ๆ งานควบคุม จัดเก็บรายได้ และนำส่งเงินเป็นประจำ ทุกวันที่มีการจัดเก็บ และใบเสร็จค้างชำระทั้งหมด หรือรายได้อื่น ๆ นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการ จัดเก็บบันทึกขออนุญาตงดจ่ายน้ำ กรณีที่ผู้ใช้น้ำไม่มาชำระค่าน้ำประปา ตามกำหนดงานตรวจสอบผู้ใช้น้ำ มิให้ กระทำผิดข้อบังคับการใช้
- งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามหนี้ค้างชำระ จากภาคเอกชน และส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตงดจ่ายน้ำ และหนังสือแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปา กรณีที่ผู้ใช้น้ำไม่มาชำระค่าน้ำประปาตามจัดทำหนังสือแจ้งหักยอดชำระเงินค่าน้ำผ่านทางธนาคาร บันทึกสถิติ การจัดเก็บรายได้

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้านการประกบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานแบบแผน รวบรวมข้อมูลสถิติ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง สอบปัญหา ซึ่แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรม และให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดทำแผนโครงการจัดงานต่างๆ เช่น งานสัญญา งานบุคคล ควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง การตรวจสอบติดตามหนังสือในหน่วยงาน และส่งมอบ งานพิมพ์หนังสือราชการ สำเนาเอกสาร ใรเนียบว เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่ง ส่วนราชการฝ่ายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- ๒.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๒ งานชุมชนเมือง
- ๒.๓ งานฅาปนกิจสงเคราะห์

๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๓.๑ งานธุรการ
- ๓.๒ งานสารบรรณ

๔. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- ๔.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ งาน รายละเอียด คือ

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้
 - งานสงเคราะห์ ประชาชนผู้ยากจน ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - งานสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - งานสงเคราะห์คนพิการ และผู้ทุพพลภาพ ไร้ที่พึ่ง
 - งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - งานสำรวจ วินิจฉัย สภาพปัญหาทางสังคม
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ผู้มาขอรับบริการ
 - งานดูแลและรับผิดชอบศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำชุมชนในเขตเทศบาล
 - จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาลา ไรที่พึ่ง เรื้อร้อน-จรจัดถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม)ทุนการศึกษา

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสมกัวัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๓. งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงและชาย
- การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ดดยการกำหนดตนดยบาย มาตรการ กลไก
- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สตรีได้ร้การพัฒนากัยภาพ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม

ทางสังคม และความเป็นปึกแผ่นของสถาบันครอบครัว

- งานส่งเสริมศักยภาพหญิงและชายให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสงเคราะห์คนชรา ผู้ยากจน ไรที่พึ่ง
- งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ งาน รายละเอียด คือ

๑. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ประสานงานนโยบายระดับต่างๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานฝึกอบรมอาชีพ ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารกลุ่ม เพิ่มพูนทักษะด้านการฝีมือและวิชาการ

- งานพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนองค์กรชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมของชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการปลูกฝังวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตยขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน
- งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเงินทุนชุมชน
- งานฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนและการบริหารชุมชน
- งานสหกรณ์ชุมชนเมือง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบข้อมูลชุมชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน
- งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำบริการสู่ชุมชน
- งานโครงการต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน

๒. งานชุมชนเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดตั้งองค์กรชุมชน
- งานจัดทำแผนที่ขอบเขตของชุมชน
- งานสำรวจข้อมูล สภาพทั่วไปของชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐานของชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศและพัฒนาาระบบข้อมูล
- งานจัดตั้งและพัฒนาศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
- ดูแลควบคุมงานทะเบียนที่สำนักงานชุมชนเมือง
- ดูแลช่วยเหลืองานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- ดูแลช่วยเหลือรับผิดชอบชุมชน/กลุ่มสตรี

๓. งานฉาปนกิจสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานรับคำร้องและพิจารณาการจดทะเบียนตั้งสมาคม
- งานรับคำร้องและพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม แต่งตั้งเปลี่ยนแปลง

คณะกรรมการการสมาคม

- งานกำกับดูแลป้องกันมิให้ผู้ใดซึ่งมิใช่สมาชิกชมนให้ดำเนินการฉาปนกิจสงเคราะห์โดยมิได้

จดทะเบียนตามกฎหมาย

- งานจดทะเบียนสมาชิกฉาปนกิจสงเคราะห์ งานการอบรมสัมมนา คณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่และสมาชิกฉาปนกิจ เพื่อให้ทราบเกี่ยว พ.ร.บ. การฉาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
และสิทธิประโยชน์

- งานตรวจสอบสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ด้านการเงินและบัญชี
- งานช่วยเหลือฉาปนกิจศพผู้ยากไร้
- เป็นที่ปรึกษาให้แก่สมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒ งาน รายละเอียด คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการพัสดุ
- งานด้านการเงินบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน
- งานจัดทำแผนโครงการและงบประมาณ
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ สถิติ แผนงาน

โครงการ

- งานจัดทำบันทึกการประชุมประจำเดือน และงานประชุมทั่วไป ของกองสวัสดิการสังคม
- งานของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมา ประกาศเกียรติคุณ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานของความดีความชอบฯ
- งานพิมพ์หนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานสารบรรณ กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- งานควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง การตรวจสอบติดตามหนังสือในหน่วยงาน และส่งมอบงาน และงานด้านเอกสาร แบบพิมพ์ งานพิมพ์
- งานจัดระบบเอกสาร แฟ้ม หนังสือ ชนิด ประเภทต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบพร้อมจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เอกสาร
- งานประสานงานในส่วนเกี่ยวข้องในการได้-ตอบหนังสือราชการ ตามภารกิจแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม
- งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางเอกสารวิชาการ
- งานจัดทำแผน โครงการ งบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑ งาน มีรายละเอียด คือ

๑. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานการสร้างหลักประกันด้านสวัสดิการสังคมต่าง ๆ ที่ประชาชนในชุมชนพึงจะได้รับ เพื่อความมั่นคงของในชุมชนรวมหมายถึงทุกอย่างที่จะทำให้คนในชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสาธารณะประโยชน์และองค์การสวัสดิการชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลและวางแผนเพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนเขตเทศบาล

- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ ส่งเสริมในด้านสวัสดิการสังคม

สังคม

- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้เข้าขอรับคำปรึกษา
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการของชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ในการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจับเงินอุดหนุนต่าง ๆ
- งานแก้ไขปัญหาคความยากจน
- งานรับเรื่องราวทุกข์ ร้องเรียนเพื่อการแก้ไขด้านสวัสดิการสังคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ
หน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

" หน่วยตรวจสอบภายใน " มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ในด้านการบริหารงบประมาณด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ด้านการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในด้านการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการบริการให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงรวมไปถึงติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่างๆ และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. หน่วยงานรับตรวจ รายละเอียดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครนครสวรรค์
 - ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๙ งาน และมีหน่วยงานย่อยในสังกัด ดังนี้
 - ๑.๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครสวรรค์ (เทศบาลนครนครสวรรค์) จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๑.๒ หอชมเมืองนครสวรรค์ จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๒ สำนักการคลัง ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๘ ฝ่าย ๑๐ งาน
 - ๑.๓ สำนักการช่าง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ๑๗ งาน และมีหน่วยงานย่อยในสังกัด ดังนี้
 - ๑.๓.๑ ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๓.๒ โรงบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๓.๓ ศูนย์บำรุงและซ่อมแซมสวนสาธารณะ จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๓.๔ ศูนย์เครื่องจักรกล จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๔ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ๒๒ งาน และมีหน่วยงานย่อยในสังกัด ดังนี้
 - ๑.๔.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครนครสวรรค์ จำนวน ๕ แห่ง
 - ๑.๔.๒ ศูนย์บำรุงและซ่อมแซม จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๕ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย ๙ งาน
 - ๑.๖ สำนักการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๗ ฝ่าย ๑๗ งาน และ ๑ หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัด ดังนี้
 - ๑.๖.๑ โรงเรียนเทศบาลฯ จำนวน ๘ แห่ง
 - ๑.๖.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลฯ จำนวน ๘ แห่ง
 - ๑.๖.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนฯ จำนวน ๔ แห่ง
 - ๑.๗ สำนักการประปา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๖ ฝ่าย ๑๒ งาน และหน่วยงานย่อยในสังกัด ดังนี้
 - ๑.๗.๑ โรงผลิตน้ำประปาเทศบาลฯ จำนวน ๑ แห่ง
 - ๑.๘ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย ๙ งาน
 - ๑.๙ กองสาธารณสุขและทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๕ งาน

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ตามหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ การใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดบัญชี การโอนเงินงบประมาณ ฯลฯ

๒.๒ ตรวจสอบด้านการเงิน ประกอบด้วย การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การรับเงินรายได้ ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายเงิน สมุดคุมฎีกา การจ่ายขาดเงินสะสม ภาษีค้างชำระ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๒.๓ ตรวจสอบด้านการบัญชี ประกอบด้วย สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืม ฯลฯ

๒.๔ ตรวจสอบด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ประกอบด้วย การตรวจรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง/รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑ แบบ ๒) ฯลฯ

๒.๕ ตรวจสอบด้านการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การอนุมัติ/อนุญาตเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน คำสั่งต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๖ ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย รายงานการติดตามประเมินผลของทุกหน่วยงานตามแบบที่ สตง. กำหนด (ระดับหน่วยงานย่อย) รายงานการติดตามประเมินผลของเทศบาลนครนครสวรรค์ (ระดับองค์กร) การจัดส่งรายงานฯ ให้ผู้กำกับดูแล ฯลฯ

๒.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๘ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ กองสารสนเทศภาคีและทรัพย์สิน

กองสารสนเทศภาคีและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งในระบบมือและระบบโปรแกรม โดยมีภารกิจหลักในการสนับสนุนให้เทศบาลมีความเข้มแข็งด้านการคลัง และอาจนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาเทศบาล ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

ฝ่ายระบบข้อมูลภาคีสนามและสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานดังนี้

๑. งานข้อมูลแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑.๑ งานคำร้องบ้านว่าง คำร้องทั่วไป
- ๑.๒ งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาต ประกอบกิจการค้า (ผท.๑๑) และการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๓ งานปรับข้อมูลการเกี่ยวกับที่ดิน, โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ, ป้ายและการประกอบการค้า
- ๑.๔ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในระบบโปรแกรมแผนที่ภาคีฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ งานควบคุมจัดเก็บเอกสารคู่ ผท.๕ ข้อมูลภาคีสนาม บัญชีคุมแปลงที่ดิน ข้อมูลการชำระภาษี (ผท.๑๗)
- ๑.๖ งานจัดทำผท.๑๓ ส่งให้งานบริการข้อมูล รวบรวม และรายงานทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสำรวจภาคีสนาม

- ๒.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ งานตรวจสอบหารหัสประจำแปลงที่ดิน และกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๒.๓ งานจัดทำข้อมูลแผนที่ภาคีโรงเรือนและที่ดินในระบบมือ
- ๒.๔ งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ป้ายและการประกอบการค้า
- ๒.๕ งานปรับข้อมูลที่ดินในแผนที่ภาคีในระบบมือ
- ๒.๖ งานปรับข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลง การปลูกสร้างอาคาร / รื้อถอนอาคาร
- ๒.๗ จัดทำผท.๑๓ ส่งให้งานบริการข้อมูล รวบรวม รายงาน ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๒.๘ ตูมแลแผนที่ภาคี แผนที่แม่บท ระบาย
- ๒.๙ งานควบคุมดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๐ งานร่วมสำรวจกรณีพิจารณาอุทธรณ์ภาคี
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๓.๑ ดูแลและพัฒนาระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลแผนที่ภาษี ทางกายภาพต่างๆภายในเทศบาลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ศึกษาระบบการทำงานของโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อถ่ายทอดให้กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ งานบำรุงรักษา ตรวจสอบ ดูแลข้อมูลระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล (Server) และใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๓.๖ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๒๐๐๐)
- ๓.๗ งานจัดเก็บเอกสาร
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๔.๑ ทำงานด้านธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๔.๒ งานควบคุมวันลาต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกประเภท
- ๔.๓ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- ๔.๔ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๔.๕ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำแผนประจำปี ของกองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๖ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประกันสังคม และฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๗ ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๘ จัดทำสมุดคุมวันลาต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ในกองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๙ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของทางบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๑๐ คุมทะเบียนวัสดุสำนักงาน ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๑๑ ค้อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ทั้งหมดของกองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๑๒ ตั้งฎีกา ตรวจสอบแก้ไขยอดเงินหมวดหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) กองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
- ๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา