

ประกาศเทศบาลนครนนทบุรี

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินการ
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครนนทบุรี

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ในอันที่จะทำให้ประชาชนได้มีโอกาสรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้าง การจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ ในการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลนครนนทบุรี

เทศบาลนครนนทบุรี จึงประกาศโครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลนครนนทบุรี ดังนี้

ก. เทศบาลนครนนทบุรี จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักคลัง
๓. สำนักช่าง
๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. สำนักการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน
๙. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. กองการท่องเที่ยวและกีฬา
๑๑. กองการเจ้าหน้าที่
๑๒. กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. กองการแพทย์

ข. อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

(๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

(๔) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงแรมสหและสถานบริการอื่น

(๕) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

(๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๗) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง

(๘) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลนครอาจจัดทำกิจการอื่น ๆ ตามมาตรา ๕๔ ได้

๒. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามมาตรา ๑๖ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่การจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณสุขการ

(๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน และงานรับรองและพิธีการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงาน การประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) งานสารบรรณกลาง งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- (๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
- (๔) งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- (๕) งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร การซ่อมแซมบำรุงรักษา
- (๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานสวัสดิการของหน่วยงาน

- (๘) งานจัดทำเวรยามสำนักงาน
 - (๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 - (๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและ
- การควบคุมภายใน

- (๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑.๒ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - (๒) งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ
 - (๓) งานจัดทำรายงานการประชุม
 - (๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
 - (๕) งานแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ
 - (๖) งานจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการประมาณราคา
 - (๗) งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่
 - (๘) งานรับเรื่องราว และติดต่อประชาชน
 - (๙) งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่
 - (๑๐) งานเก็บและจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร สถานที่
 - (๑๑) งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารสำนักงาน

- (๑๒) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- (๑๓) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานด้านภูมิสถาปัตย์
- (๑๔) ให้คำแนะนำ ปรีกษาและงานประมาณราคาเกี่ยวกับงานด้าน

ภูมิสถาปัตย์

- (๑๕) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาตกแต่งอาคารสถานที่ ทั้งภายใน
- และภายนอกอาคารสำนักงาน

- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑.๓ งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน
- (๑) งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
 - (๒) งานเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
 - (๓) งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - (๔) งานคุมงบประมาณของหน่วยงาน

(๕) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๖) งานดูแลพร้อมบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาลการต่อทะเบียนรถยนต์ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ งานรับรองและพิธีการ

(๑) งานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่มานิเทศงาน ตรวจงานเยี่ยมชม หรือศึกษาดูงานหรือการประชุมต่าง ๆ

(๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและงานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓) งานรัฐพิธี งานพิธีการ งานศาสนา

(๔) งานบริหารจัดการห้องประชุม การเตรียมการ การควบคุมเครื่องใช้ในห้องประชุม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหารและกิจการสภา และงานบริการข้อมูลและสถิติประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารและกิจการสภา

(๑) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

(๓) งานต้อนรับผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) งานประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการของสภาเทศบาล การประสานงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการแจ้งมติการประชุมให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การอบรม ของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาเทศบาล

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานบริการข้อมูลและสถิติ

(๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ

(๓) งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) บริการข้อมูล สนับสนุนทางวิชาการ งานสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๕) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และประสานงานระหว่าง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม งานบริหารทั่วไป งานดับเพลิงและกู้ภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร และงานซ่อมบำรุง

๑.๓.๑ งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ จุดเสี่ยงภัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานประสานงานภาครัฐ เอกชน ในการที่จะระดมสรรพสิ่ง อันเป็นประโยชน์ในการเฝ้าอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานจัดทำแผน ปรับปรุงแผน ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาปฏิบัติได้

(๔) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างความศรัทธา ความเชื่อมั่น และการตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๕) งานค้นคว้าข้อมูลการสาธารณภัย

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานฝึกอบรม

(๑) งานฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้าง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ และความชำนาญในการดับเพลิงและกู้ภัยอย่างต่อเนื่อง

(๒) งานการฝึกอบรม สนับสนุนวิทยากร การฝึกซ้อมให้แก่ภาครัฐ และเอกชน เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสาธารณภัย

อย่างมีระบบ

- (๓) งานการจัดทำเอกสารเผยแพร่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) จัดระบบการฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้าง หน่วยงานของรัฐและเอกชน

- (๕) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานธุรการและสารบรรณ
- (๒) งานการเงินและงบประมาณ
- (๓) งานสวัสดิการ
- (๔) งานการประชุม
- (๕) งานควบคุมบัญชีวัสดุ
- (๖) งานควบคุมสถานที่ และยานพาหนะ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานดับเพลิงและกู้ภัย

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ สภาพพื้นที่จุดเสี่ยงภัย อันอาจเป็นเหตุ

ของการเกิดสาธารณภัย

- (๒) งานสํารวจแหล่งน้ำสํารอง ประปาดับเพลิง เพื่อเป็นข้อมูล

ในการปฏิบัติงาน

- (๓) งานฝึกปฏิบัติให้คุ้นเคยกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย

- (๔) ศึกษาแผนการปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็น

ประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๕) ฝึกซ้อมให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อม ในการปฏิบัติการป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานวิเคราะห์ สํารวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย

- (๒) งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

เพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานการบริหารด้านอาสาศักดิ์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อเป็นการช่วยเหลือการบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู ด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทา ความเดือดร้อน และแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว

(๖) งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามสถานการณ์สาธารณภัย
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๗) ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการ ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานวิทยุสื่อสาร

(๑) เป็นฐานข้อมูลข่าวสาร ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) งานติดต่อประสานงาน การขอความช่วยเหลือทั้งภาครัฐและเอกชน

(๓) งานดูแลเกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสาร
ทุกชนิด

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานซ่อมบำรุง

(๑) ดำเนินการบริหาร วางแผน กำกับ ติดตาม และรายงานการใช้ การบำรุงรักษาการจัดหาทดแทน เครื่องมือเครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

(๓) ดูแลซ่อมระบบไฟฟ้าอาคารสถานที่และระบบสื่อสาร

(๔) ให้ความรู้ด้านการบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหาด้านเครื่องมือและ
อุปกรณ์ในการดับเพลิงและกู้ภัย

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานตรวจและบังคับการ งานคดีและงานบริหารทั่วไป และงานกิจการพิเศษ

๑.๔.๑ งานตรวจและบังคับการ

(๑) งานจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี

(๒) งานควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

(๓) งานควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ

(๔) งานการควบคุมการปิดป้ายโฆษณา และการใช้เครื่องขยายเสียง
โฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๕) งานควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน
ต้นไม้ การปล่อยนำสัตว์วิ่งไปตามถนน

(๖) งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่ว ๆ ไป

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานคดีและงานบริหารทั่วไป

(๑) งานรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี
การเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนนทบุรี
เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขกฎหมายว่าด้วย
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒) การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษา
ของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน

(๓) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานกิจการพิเศษ

(๑) งานการตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตรา และจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุก
ที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย บนถนน การจอดรถยนต์
ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ

(๒) งานการตรวจควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(๓) งานตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง

(๔) งานอำนวยความสะดวกด้านจราจร การให้ความช่วยเหลือและ
อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานบริหารทั่วไป งานนิติกรรมและสัญญา งานคดี และงานบังคับคดี

๑.๕.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ทั้งราชการภายนอก
และหนังสือราชการภายในเสนอหนังสือ และงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ

(๒) งานโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายใน

- (๓) งานติดต่อ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอก - ภายใน
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- (๕) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- (๖) งานจัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๗) งานเตรียม และผลิตเอกสารเพื่อใช้ในโครงการฝึกอบรม
- (๘) งานด้านบุคลากร จัดทำแผนอัตรากำลัง
- (๙) งานควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๐) งานบริหารพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบจัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

(๑๑) งานบริหารงบประมาณ และงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานนิติกรรมและสัญญา

- (๑) งานตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ
- (๒) งานร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ
- (๓) งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ให้แก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานทำข้อหารือเกี่ยวกับวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อสัญญา
- (๕) งานแก้ไขข้อพิพาทหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับสัญญาที่นอกเหนือจากงานคดี

(๖) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

(๗) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติและระเบียบ ข้อบังคับที่อยู่ภายใต้การบังคับใช้ของเทศบาล

(๘) งานนิติกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานคดี

- (๑) ดำเนินการฟ้องร้องคดี/และแก้ต่างคดีที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๒) ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดที่มีความเกี่ยวข้องกับคดีจนเสร็จ

(๓) การให้คำปรึกษาและข้อหารืออันเกี่ยวข้องกับคดีและข้อกฎหมายต่าง ๆ ให้แก่ บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบเทศบัญญัติและข้อบังคับต่าง ๆ กรณีมีการละเมิดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

(๕) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

(๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๗) งานคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ งานบังคับคดี

(๑) ดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมายหรือคำพิพากษาและคำสั่งของศาลในคดีต่าง ๆ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี

(๓) ให้คำปรึกษาข้อหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

(๕) พิจารณาเสนอ/ยกร่าง/ระเบียบเทศบัญญัติข้อบังคับคดี คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของเทศบาล

(๖) งานบังคับคดีอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักคลัง การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) จัดทำฎีกาพร้อมหน้าฎีกา e-LAAS

(๓) งบบุคลากร หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

(๔) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

(๕) งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๖) งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน ประเภทเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) (ปกติ/โอนย้าย) เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ พร้อมฎีกาส่งใช้เงินยืมสะสมเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญที่ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

(๗) เงินนอกงบประมาณรายจ่าย หมวดเงินรับฝาก ประเภทกองทุนค่ารักษาพยาบาล สิทธิ อปท./สปสช. ของพนักงานเทศบาล เงินมัดจำ - ถอนประกัน (ประกันสัญญา - ชอง) จัดทำข้อมูลการรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญ (ชคบ.) และเงินสวัสดิการของพนักงานบำนาญข้าราชการถ่ายโอน และลูกจ้างประจำ ที่ลาออก เกษียณอายุราชการ ถึงแก่กรรม

(๘) จัดทำเอกสารการขอรับและขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จปกติ บำเหน็จตกทอด ของพนักงานบำนาญ ข้าราชการถ่ายโอน และลูกจ้างประจำ ที่ลาออก เกษียณอายุราชการ ถึงแก่กรรม

(๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและการรายงาน

(๑๒) ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๑๓) จัดทำคำสั่งและประกาศ

(๑๔) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑๕) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๗) งานการประชาสัมพันธ์

(๑๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายบริหารงานคลังประกอบด้วย

๒.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน และงานการบัญชี และการจัดทำรายงาน ดังนี้

- (๑) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑.๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - (๑.๒) จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - (๑.๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
 - (๑.๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และการใช้จ่ายเงิน

รายไตรมาส พร้อมติดตามผล

- (๑.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) งานการบัญชีและการจัดทำรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒.๑) จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๒.๒) จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่น ๆ

- (๒.๓) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

- (๒.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายระเบียบการคลัง รับผิดชอบงานตรวจสอบการเบิกจ่าย และงานควบคุมและเบิกจ่ายเงินสะสม ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่าย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.๑) ควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

- (๑.๒) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบ

หลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย และฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- (๑.๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือสั่งการด้านการเงินการคลัง

- (๑.๔) ควบคุมการดำเนินการด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตาม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

- (๑.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) งานควบคุมและเบิกจ่ายเงินสะสม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒.๑) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสมและการใช้จ่ายพัสดุ

- (๒.๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสมและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- (๒.๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง รับผิดชอบงานควบคุมงบประมาณรายจ่าย และงานบริการข้อมูลสถิติการคลัง ดังนี้

(๑) งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานหมวด ประเภท ให้ถูกต้อง ตามเทศบัญญัติ

(๑.๒) ควบคุมงบประมาณนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์)

(๑.๓) ควบคุมงบประมาณที่จ่ายจากเงินสะสม

(๑.๔) ควบคุมงบประมาณรายจ่ายค้างจ่าย

(๑.๕) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด - โอนเพิ่ม)

(๑.๖) ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนที่จ่ายจากหน่วยงานอื่น

(๑.๗) ควบคุมงบประมาณข้าราชการถ่ายโอน

(๑.๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสำนักการคลัง

(๑.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการข้อมูลสถิติการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๒.๒) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๒.๓) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

(๒.๔) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายงบประมาณรายเดือน

(๒.๕) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพิสูจน์ยอด

(๒.๖) รายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๒.๗) ศึกษา วิเคราะห์งบประมาณตามหมวดรายจ่ายและเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อปรับปรุงงบประมาณรายจ่าย

(๒.๘) ปิดบัญชีโอนงบประมาณประจำปี

(๒.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง รับผิดชอบงานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ และงานตรวจสอบและรายงานเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

(๑) งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำฐานข้อมูลการรับเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

(๑.๒) ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินบำเหน็จบำนาญรายเดือนและเงินสวัสดิการ ของพนักงานบำนาญ และข้าราชการถ่ายโอน

(๑.๓) จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประเภทรายจ่ายที่จ่ายจากเงินเดือน

(๑.๔) จัดทำรายงานสรุปรายจ่ายเงินเดือน

(๑.๕) จัดทำเอกสารรายละเอียดสรุปประกอบการจ่ายเงินเดือน

(๑.๖) จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือน

(๑.๗) จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการออกภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

(๑.๘) ตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

(๑.๙) จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน

(๑.๑๐) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑.๑๑) จัดทำการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

(๑.๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินงบประมาณจากภารกิจถ่ายโอน

(๒.๒) ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายและทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

(๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินจากภารกิจถ่ายโอน และเงินอุดหนุนทุกประเภท

(๒.๔) จัดทำ ตรวจสอบ และรายงานทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้เงินยืมสะสม

(๒.๕) ประสานงานด้านเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับหน่วยงานภายนอก

(๒.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. ส่วนบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายจัดหาพัสดุ และฝ่ายทะเบียนพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อและจัดจ้าง และงานสัญญาและหลักประกัน ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุโดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๑.๒) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

(๑.๓) จัดหาพัสดุทุกชนิด ทุกประเภท ทุกวิธี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑.๔) ตรวจสอบสืบลราคาระดับพัสดุในท้องตลาด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามราคาท้องตลาด

(๑.๕) จัดหาพัสดุทุกชนิดให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี จากเงินทุกประเภท

(๑.๖) บันทึกข้อมูลการจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เช่น ระบบ G-procurement ของกรมบัญชีกลาง e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

(๑.๗) วินิจฉัยและเสนอความเห็นด้านการพัสดุ เพื่อแก้ปัญหาและวางระบบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๑.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสัญญาและหลักประกัน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ควบคุมและจัดทำสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย ข้อตกลงการจัดซื้อ และข้อตกลงการจัดจ้าง

(๒.๒) จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุ บันทึกตรวจการจ้าง

(๒.๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดทำสัญญา ข้อตกลงการซื้อ การจ้าง

(๒.๔) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา และข้อตกลง

(๒.๕) ตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันของ

(๒.๖) แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง

- (๒.๗) ส่งประกาศสำเนาสัญญาและบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ต่อท้ายสัญญาตามระเบียบ
- (๒.๘) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
ตามระเบียบ
- (๒.๙) จัดทำหนังสือส่งคืนหรือเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาที่
ครบกำหนด
- (๒.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ
และงานทะเบียนพัสดุ ดังนี้
- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑.๑) จัดทำรายงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (๑.๒) ตรวจสอบสภาพพัสดุ หรืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
และทรัพย์สินต่าง ๆ
- (๑.๓) บันทึกข้อมูลพัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมพัสดุ)
- (๑.๔) เร่งรัด การดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๑.๕) จัดวางระบบงานการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน
ให้เกิดความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑.๖) บันทึกประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- (๑.๗) จัดทำรายงานการวิเคราะห์สภาพพัสดุที่มีการซ่อมบำรุง
และสรุปผลทุก ๓ เดือน
- (๑.๘) จัดทำบันทึกรายงานผลการใช้พัสดุกับความคุ้มค่า
และการคิดค่าเสื่อมราคา
- (๑.๙) ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อวางระบบ
การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
- (๑.๑๐) ชี้แจงแก้ไขปัญหางานบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๑.๑๑) ติดตามวัสดุที่เหลือจากการซ่อมบำรุง (อะไหล่เก่า)
และรวบรวมส่งฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑.๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- (๒.๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของเทศบาล
- (๒.๒) บันทึกทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- (๒.๓) จัดเก็บข้อมูลและทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลนครนนทบุรี

(๒.๔) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานจัดทำเป็นแผนจัดหาพัสดุ รวมทั้งการรายงานแผนตามระเบียบกำหนด

(๒.๕) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

(๒.๖) เร่งรัดติดตามงานการจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็วทันเหตุการณ์

(๒.๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายไตรมาส หรือตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

(๒.๘) ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำรายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

(๒.๙) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด

(๒.๑๐) กำหนดแนวทาง และชี้แจงขั้นตอนระบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกหน่วยงานทราบแนวทางปฏิบัติ

(๒.๑๑) ประสานงาน ชี้แจงข้อปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างกับทุกหน่วยงาน

(๒.๑๒) ประสาน เสนอแนะ วางระบบการควบคุมทรัพย์สินกับทุกหน่วยงาน

(๒.๑๓) จัดทำบันทึกรายงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การทำสัญญา และการต่ออายุสัญญา

(๒.๑๔) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การโอนย้าย แลกเปลี่ยน และการจำหน่าย

(๒.๑๕) จัดทำบทรพย์สินประจำปี

(๒.๑๖) จัดทำสรุปรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี

(๒.๑๗) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.๑๘) กำหนดรหัสทรัพย์สินที่ได้รับเพิ่มทุกประเภท

(๒.๑๙) ติดตามและตรวจสอบการเขียน/พินเลขรหัสควบคุมทรัพย์สินของทุกหน่วยงาน

(๒.๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รับผิดชอบงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน งานพัฒนากิจการพาณิชย์ และงานทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

(๑) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๑.๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

(๑.๓) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม

(๑.๔) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่

(๑.๕) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑.๖) จัดเก็บรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๑.๗) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑.๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารคัดค้านการประเมินภาษี

(๑.๙) เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน

(๑.๑๐) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑.๑๑) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑.๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) งานพัฒนากิจการพาณิชย์

(๒.๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่ยื่นขอจัดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ คัดสำเนารับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ที่เป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งประกอบกิจการค้า อันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

(๓.๒) งานติดต่อประสานงานกับพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการติดต่อและประสานงานมา

(๓.๓) งานตรวจสอบสำนักงานที่ตั้งที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจการ มีการติดใบทะเบียนพาณิชย์ ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจการ ให้ตรงตามข้อมูลที่ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๓.๔) งานสอบสวนและดำเนินคดีกับผู้ประกอบพาณิชย์กิจการ ที่ไม่มาให้อัยการต่อนายทะเบียน กรณีที่นายทะเบียนพาณิชย์เรียกมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

(๓.๕) งานเปรียบเทียบปรับผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการที่ฝ่าฝืนกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

(๓.๖) งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับโปรแกรมสำหรับงานทะเบียนพาณิชย์ ในการเชื่อมโยงกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่ใช้ออนไลน์ทั่วประเทศ

(๓.๗) งานพัฒนาระบบข่าวสาร แบบฟอร์มเอกสาร ข้อกำหนดระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์

(๓.๘) งานพัฒนาระบบการออกเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และเลขทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้การออกเลขทะเบียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามคำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

(๓.๙) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้สืบค้น บันทึก แก้ไขนำเข้าหรือบริหารข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

(๓.๑๐) งานพัฒนาระบบการพิมพ์บาร์โค้ด (Barcode) และการพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและป้องกันการปลอมแปลงใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์

(๓.๑๑) งานพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

(๓.๑๒) งานพัฒนาระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถจัดเก็บ บันทึก และจัดส่งข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ได้โดยง่าย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๓.๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑.๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)
- (๑.๓) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม
- (๑.๔) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
- (๑.๕) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑.๖) จัดเก็บรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑.๗) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑.๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารคัดค้านการประเมินภาษี
- (๑.๙) เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน
- (๑.๑๐) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑.๑๑) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑.๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- (๒.๑) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒.๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๒.๓) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒.๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒.๕) ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒.๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒.๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒.๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ดังนี้

- (๑) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑.๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
 - (๑.๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)
 - (๑.๓) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบ คำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม
 - (๑.๔) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
 - (๑.๕) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - (๑.๖) จัดเก็บรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - (๑.๗) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - (๑.๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารคัดค้านการประเมินภาษี
 - (๑.๙) เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน
 - (๑.๑๐) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - (๑.๑๑) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- (๑.๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๒.๑) งานพัฒนากิจการพาณิชย์
 - (๒.๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - (๑.๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

- (๑.๓) วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้
ของเทศบาล
- (๑.๔) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี
ของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑.๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- (๒.๑) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒.๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๒.๓) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบ
แสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒.๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒.๕) ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติ
ตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒.๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาด
ทรัพย์สิน
- (๒.๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒.๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สำนักช่าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้
- ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานบริหารทั่วไป และงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
- ๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- (๑) งานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศและ
จัดทำรายงานต่าง ๆ
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๓) งานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบ
ฎีกาเบิกจ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุและทะเบียนพัสดุ
- (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๖) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

(๗) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๘) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

(๑) งานตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกา

และเอกสารประกอบฎีกา

(๒) งานควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

รายจ่าย

(๓) งานจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายเงิน

(๔) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน

(๕) งานควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ของฝ่ายควบคุมอาคาร และฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบและควบคุมอาคาร งานจัดทำผังเมือง และงานควบคุมผังเมือง
ประกอบด้วย

(๑) งานตรวจสอบและควบคุมอาคาร

(๑.๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓) งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑.๔) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชน
เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

(๑.๕) งานตรวจและพิจารณาออกใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ประเมินควบคุมการใช้หรือออกใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

(๑.๖) งานตรวจสอบสภาพอาคารและการใช้อาคารให้ได้มาตรฐาน และความปลอดภัย

(๑.๗) งานตรวจสอบรับรองคุณภาพความปลอดภัยของวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร

(๑.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดทำผังเมือง

(๒.๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒.๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๒.๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๒.๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

(๒.๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

(๒.๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๒.๗) งานแผนที่ภาษี

(๒.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานควบคุมผังเมือง

(๓.๑) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ

(๓.๒) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๓.๓) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ

(๓.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานขออนุญาตก่อสร้าง และงานรังวัดตรวจสอบแนวเขตที่ดิน ดังนี้

(๑) งานขออนุญาตก่อสร้าง

(๑.๑) งานตรวจสอบการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

(๑.๓) งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑.๔) งานตรวจสอบการใช้อาคารให้ปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(๑.๕) งานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา
ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการโรงมหรสพ โรงแรม ห้องพัก สถานบริการน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ
สถานบริการ เป็นต้น

(๑.๖) งานให้ความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคารแก่ประชาชน
และหน่วยงานต่าง ๆ

(๑.๗) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติควบคุมอาคาร

(๑.๘) งานกำหนดมาตรฐานการควบคุมอาคารด้านความปลอดภัย
การป้องกันอัคคีภัยการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวก
ในการก่อสร้าง

(๑.๙) งานเสนอแนะการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมการก่อสร้าง

(๒) งานรังวัดตรวจสอบแนวเขตที่ดิน

(๒.๑) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน

(๒.๒) งานตรวจสอบแนวเขตและถนนสาธารณะ ที่ดิน
สาธารณประโยชน์

(๒.๓) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคาร
ที่ขออนุญาต

(๒.๔) งานตรวจสอบการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติที่ดิน
ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒.๕) งานขออนุญาตเชื่อมต่อ เชื่อมทางสาธารณประโยชน์

(๒.๖) งานเก็บข้อมูลการกำหนดเขตทางสาธารณะและแหล่งน้ำ
สาธารณะ

(๒.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายวิศวกรรมโยธา และฝ่ายสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโครงสร้างพื้นฐาน และงานวิศวกรรมอาคาร ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรมโครงสร้างพื้นฐาน

(๑.๑) ออกแบบ เขียนแบบรูป คำนวณโครงสร้างทางด้านวิศวกรรม
ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ถนน
สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๙) งานควบคุมทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก

(๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิศวกรรมอาคาร

(๒.๑) ออกแบบ เขียนแบบรูป คำนวณโครงสร้างทางด้านวิศวกรรม อุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม อุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม อุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม อุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้าน วิศวกรรมอุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรมอุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านอุโมงค์ อาคาร ท่าจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม อุโมงค์ อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุ้งเรือ ทำน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๙) งานควบคุมทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม อุโมงค์ อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุ้งเรือ ทำน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒.๑๐) งานสำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบ เขียนแบบ งานวิศวกรรมระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรมระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๑) งานควบคุมการก่อสร้าง งานวิศวกรรมระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรมระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงาน วิศวกรรมระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรมระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๓) งานควบคุม ทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง งานวิศวกรรม ระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรมระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาแนวทางการออกแบบ ทางด้านงานวิศวกรรมระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรมระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๕) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานวิศวกรรมระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรมระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๖) งานให้บริการอื่น ๆ งานวิศวกรรมระบบไฟฟ้า งานวิศวกรรม ระบบเครื่องกล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล

(๒.๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมหลัก และงานมัณฑนศิลป์ ดังนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมหลัก

(๑.๑) งานสำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑.๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงาน สถาปัตยกรรม

(๑.๔) งานควบคุม ทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทางด้าน สถาปัตยกรรม

(๑.๕) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาแนวทางการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑.๖) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑.๗) งานให้บริการอื่น ๆ ทางสถาปัตยกรรม

(๑.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานมณฑลศิลป์

(๒.๑) งานสำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบ

เขียนแบบทางด้านมณฑลศิลป์

(๒.๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านมณฑลศิลป์

(๒.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงาน

มณฑลศิลป์

(๒.๔) งานควบคุม ทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทางด้าน

มณฑลศิลป์

(๒.๕) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาแนวทาง

การออกแบบทางด้านมณฑลศิลป์

(๒.๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านมณฑลศิลป์

(๒.๗) งานให้บริการอื่น ๆ ทางด้านมณฑลศิลป์

(๒.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ส่วนการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องจักรกล ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายสวนสาธารณะ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และฝ่ายระบบการจราจร

๓.๔.๑ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบำรุงรักษาทางและสะพาน และงานศูนย์เครื่องจักรกล ดังนี้

(๑) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๑.๑) งานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๑.๒) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง

(๑.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

ทางและสะพาน

(๑.๔) งานออกแบบ ประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง

และสะพาน

(๑.๕) งานจัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ

(๑.๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติงานซ่อมแซม

(๑.๗) งานทาสีตีเส้นเครื่องหมายจราจร

(๑.๘) งานซ่อมแซมพื้นที่สาธารณะ

(๑.๙) งานก่อสร้าง บำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารและทางเท้า

(๑.๑๐) งานป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี

(๑.๑๑) งานปรับพื้นที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี

(๑.๑๒) งานควบคุมยานพาหนะและเครื่องจักรกลของงานบำรุงรักษา
ทางและสะพาน

(๑.๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์เครื่องจักรกล

(๒.๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลของ
งานศูนย์เครื่องจักรกล

(๒.๒) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๒.๓) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๒.๔) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๕) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องยนต์สูบน้ำป้องกันน้ำท่วม

(๒.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถานที่ และงานช่างศิลป์ ดังนี้

(๑) งานสถานที่

(๑.๑) ออกแบบจัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานพระราชพิธี

(๑.๒) งานจัดสถานที่บริการประชาชน

(๑.๓) งานประมาณการจัดสถานที่

(๑.๔) งานควบคุมเก็บรักษาพัสดุ เอกสารของงานสถานที่

(๑.๕) งานด้านการก่อสร้าง รักษา ซ่อมแซมอาคาร ป้าย

และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๑.๖) งานประมาณราคาบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคประการอื่น ๆ

(๑.๗) งานจัดสถานที่ตามนโยบายรัฐบาล

(๑.๘) งานควบคุมรถยนต์ของงานสถานที่ทุกชนิด

(๑.๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำ บริการประชาชน

(๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานช่างศิลป์

(๒.๑) งานเขียนป้ายทุกชนิด

(๒.๒) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานช่างศิลป์

(๒.๓) งานออกแบบประมาณราคาป้ายทุกชนิด

(๒.๔) งานก่อสร้าง ติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลป้ายต่าง ๆ ของเทศบาล

(๒.๕) งานควบคุมเก็บรักษาพัสดุ เอกสารของงานช่างศิลป์

(๒.๖) งานตกแต่ง ออกแบบเกี่ยวกับงานประเพณี งานพิธีการ และวันสำคัญต่าง ๆ

(๒.๗) งานควบคุมรถยนต์ของงานช่างศิลป์ทุกชนิด

(๒.๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำ บริการประชาชน

(๒.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานไฟฟ้าสาธารณะและบริการสาธารณะ และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ดังนี้

(๑) งานไฟฟ้าสาธารณะและบริการสาธารณะ

(๑.๑) งานติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

(๑.๒) งานออกแบบติดตั้งไฟประดับ ไฟงานประเพณี งานรัฐพิธี ต่าง ๆ และบริการประชาชน

(๑.๓) งานออกแบบติดตั้งไฟฟ้าลานกีฬา สวนสาธารณะตามชุมชน

ต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล

(๑.๔) งานบริการด้านเครื่องสำรองไฟในงานประเพณี งานรัฐพิธี

ต่าง ๆ และบริการประชาชน

(๑.๕) งานสำรวจออกแบบก่อสร้างติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

(๑.๖) งานบริการตัดแต่งกิ่งไม้ในที่สาธารณะภายในเขตเทศบาล (กรณีอยู่ใต้สายไฟฟ้า และประชาชนร้องขอ)

(๑.๗) งานฉาบท่อระบายน้ำ

(๑.๘) งานปรับปรุงจัดระเบียบสายไฟฟ้าและเสาไฟฟ้าภายใน เขตเทศบาล

(๑.๙) งานบริการติดตั้งพัดลมเคลื่อนที่ในงานรัฐพิธีและบริการ ประชาชน

(๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่

(๒.๑) งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

(๒.๒) งานตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

(๒.๓) งานปรับปรุงออกแบบตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด ภายในเขตเทศบาล

(๒.๔) งานปรับปรุงออกแบบตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ และสนามกีฬา

(๒.๕) งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๒.๖) งานบริการซ่อมแซม ออกแบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า
ภายในอาคารและสถานที่

(๒.๗) งานออกแบบปรับปรุงโคมไฟฟ้าและเสาไฟฟ้าสาธารณะ
ภายในเขตเทศบาล

(๒.๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการประชาชน

(๒.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ ดังนี้

(๑) งานสวนสาธารณะ

(๑.๑) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๑.๒) งานประดับตกแต่งสถานที่ให้แก่หน่วยงานภายในของเทศบาล
งานประเพณีและงานรัฐพิธี โดยใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๑.๓) งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะและสวนหย่อม

(๑.๔) งานปรับปรุงภูมิทัศน์

(๑.๕) งานสำรวจออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง
สวนสาธารณะและสวนหย่อม

(๑.๖) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร ครุภัณฑ์ภายใน
สวนสาธารณะ

(๑.๗) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนประวัติอุปกรณ์และเครื่องจักร

(๑.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานออกแบบและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
ดังนี้

(๑) งานออกแบบและก่อสร้าง

(๑.๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม
สถานประกอบการ

(๑.๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ
ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๑.๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย
ท่อน้ำเสีย ท่อระบาย น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

(๑.๔) งานทำความสะอาดล้างลอกท่อรางระบายน้ำเสีย น้ำฝน
หรือน้ำทิ้ง

- สถานีสูบน้ำ
- (๑.๕) งานตัดกษะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก บ่อดักไขมันและ
- (๑.๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตเชื่อมท่อน้ำทิ้ง
- (๑.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- (๒.๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล
- อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสียและป้องกันน้ำท่วม
- (๒.๒) งานควบคุมการเดินระบบเครื่องจักรและอุปกรณ์ระบบ
- บำบัดน้ำเสียและป้องกันน้ำท่วม
- (๒.๓) งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินสภาพเครื่องจักรกล
- และอุปกรณ์สถานประกอบการที่มีระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒.๔) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสียและสถานีสูบน้ำ
- (๒.๕) งานควบคุมการก่อสร้างบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- (๒.๖) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนประวัติอุปกรณ์และเครื่องจักร
- (๒.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๓.๑) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย
- และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๓.๒) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย
- ให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๓.๓) วางแผนบริหารจัดการกากตะกอนน้ำเสียที่เกิดจาก
- กระบวนการบำบัดน้ำเสียของโรงงานปรับปรุงคุณภาพน้ำ ประชาณีเวศน์ ๓
- (๓.๔) งานควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
- วิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๓.๕) งานควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓.๖) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง
- จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ
- (๓.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔.๖ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
- การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานออกแบบและก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ดังนี้
- (๑) งานออกแบบและก่อสร้าง

(๑.๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา จัดทำแบบแปลนรูปแบบรายละเอียดก่อสร้างและงานก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง กำแพงกันดิน เชื่อนกันน้ำ บ่อสูบน้ำ สถานีสูบน้ำ และระบบควบคุมต่าง ๆ

(๑.๒) งานวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบายน้ำ

(๑.๓) งานควบคุมการก่อสร้างให้เป็นตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

(๑.๔) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบระบายน้ำ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขและพัฒนาระบบระบายน้ำ

(๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

(๒.๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา จัดทำแบบแปลนรูปแบบรายละเอียด งานระบบไฟฟ้า และระบบระบายน้ำทั่วไป

(๒.๒) งานควบคุมระบบศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม ภายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี

(๒.๓) งานวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบระบายน้ำ

(๒.๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการระบายน้ำ

(๒.๕) งานบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร กำแพงกันดิน เชื่อนกันน้ำเขาะ สถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำ ท่อระบายน้ำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๖) งานทำความสะอาดรางระบายน้ำ งานลอกท่อถนนสายหลัก เพื่อแก้ไขและพัฒนาระบบระบายน้ำหลัก

(๒.๗) วางแผนการบำรุงรักษาและพัฒนาเครื่องจักรกลและ อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการระบายน้ำ

(๒.๘) จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการระบายน้ำ เช่น ปริมาณการไหลของน้ำในคลอง ปริมาณน้ำฝนที่วัดจากเครื่องวัดระดับน้ำฝน ระดับน้ำ สูงสุด - ต่ำสุด ในคลอง ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันต่อปี เพื่อแก้ไขและพัฒนาระบบระบายน้ำ

(๒.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ ฝ่ายระบบการจราจร มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์และวางแผนจราจร งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์และวางแผนจราจร

(๑.๑) งานออกแบบควบคุมทางด้านวิศวกรรมจราจร

(๑.๒) งานศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์วิจัยวางแผนและจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่

(๑.๓) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาคอขวดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน

(๑.๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรและขนส่งสภาพและลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัดในพื้นที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่ในอนาคต

(๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร

(๒.๑) งานวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร

(๒.๒) งานปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒.๓) งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ควบคุมสัญญาณไฟเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๒.๔) งานก่อสร้างปรับปรุงศาลาที่พักผู้โดยสารและป้ายหยุดรถประจำทาง

(๒.๕) งานซ่อมแซมบำรุงรักษา จัดทำ ติดตั้งเครื่องหมายจราจรและอุปกรณ์ ถนน ได้แก่ ป้าย เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยแก่ประชาชน

(๒.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกของงานบริหารทั่วไป และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำ

บันทึกสรุปการประชุม

(๓) จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจกหนังสือ การบันทึกข้อมูล

(๔) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนการดำเนินการทางวินัย ทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณ

(๕) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(๖) การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของสำนัก

(๗) การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา และควบคุมงบประมาณ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

(๑) จัดทำบัญชีเงินเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณ

(๒) การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและการประเมินผล ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข ดังนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายวิชาการและการประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของ งานนโยบายและแผนงานสาธารณสุข งานวิชาการ และบริการข้อมูล งานติดตามและประเมินผล ดังนี้

(๑) งานนโยบายและแผนงานสาธารณสุข

(๑.๑) จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี

(๑.๒) แผนการจัดหาบุคลากร กรอบอัตรากำลัง

(๑.๓) จัดทำและประสานแผนดำเนินกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการต่าง ๆ ในรูปแบบแผนงานหลักของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิชาการและบริการข้อมูล

(๒.๑) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒.๒) งานบริการข้อมูล สถิติ และวิชาการต่าง ๆ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒.๓) พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานติดตามและประเมินผล

(๓.๑) ติดตามและประเมินผลโครงการด้านสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

(๓.๒) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนัก อาทิจ แผนป้องกันการทุจริต
แผนบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

(๓.๓) ประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจด้าน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามตัวชี้วัดการประเมินผลที่เกี่ยวข้อง อาทิจ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด
นโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกของงานหลักประกันสุขภาพ งานส่งเสริม
คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งานอาสาสมัครสาธารณสุข และงานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุข ดังนี้

(๑) งานหลักประกันสุขภาพ

(๑.๑) การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ
ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยให้มีกองทุนหลักประกันสุขภาพที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม
การจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการหน่วยงาน สาธารณสุข หน่วยงานอื่น องค์กร
หรือกลุ่มประชาชน

(๑.๒) ดำเนินงานบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

(๑.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

(๒.๑) วางแผน สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
(๒.๒) การให้บริการและดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ผู้สูงอายุ

(๒.๓) กำกับดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ เทศบาลนคร
นนทบุรี และศูนย์สาขา

(๒.๔) วิเคราะห์ วิจัย หรือจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ผู้สูงอายุในพื้นที่

(๒.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

(๓.๑) วางแผน ส่งเสริม พัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุข

มูลฐาน

(๓.๒) พัฒนาศักยภาพ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุน

การมีส่วนร่วมของอาสาสมัครสาธารณสุข องค์รภาคประชาชน และประชาชนในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง

(๓.๓) ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

มูลฐานและความรู้ด้านสุขภาพ

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุข

(๔.๑) จัดทำแผนการเผยแพร่และฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ

นโยบายสุขภาพทุกระดับทั้งระดับประเทศ ระดับจังหวัด ระดับพื้นที่ สภาพปัญหา ความเร่งด่วน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๔.๒) ดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข ครอบคลุม

ประชากรทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น วัยเด็ก วัยเรียน วัยทำงาน วัยผู้สูงอายุ สตรี ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น ในลักษณะโครงการภาพรวมในพื้นที่

(๔.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานสัตวแพทย์

(๕.๑) จัดบริการทางด้านสัตวแพทย์ เช่น ตรวจรักษาโรค

ทำหมัน ฉีดยาคุมกำเนิด ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ ให้แก่สัตว์เลี้ยงในคลินิกสัตวแพทย์ เทศบาลนครนนทบุรี

(๕.๒) ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี บริการตรวจสุขภาพและ

ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสัตว์

(๕.๓) งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน เฝ้าระวังควบคุมแหล่งเกิดโรค

(๕.๔) รับเรื่องราว ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับสัตว์ในพื้นที่สาธารณะ

(๕.๕) ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ให้เป็นไปตาม

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายเนื้อสัตว์

(๕.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๖.๑) วางแผนและดำเนินการด้านส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย

(๖.๒) งานโภชนาการ

- (๖.๓) งานอนามัยชุมชน งานวางแผนครอบครัว ให้สุศึกษา
 (๖.๔) วางแผนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชน
 (๖.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 (๗) งานป้องกันและควบคุมโรค
 (๗.๑) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุม
 โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่
 (๗.๒) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุม
 โรคไม่ติดต่อ
 (๗.๓) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัด
 การติดยาเสพติด
 (๗.๔) วางแผนและดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
 (๗.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๔.๓ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย
 การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดังนี้
 ๔.๓.๑ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด
 นโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานบริการรักษาความสะอาด งานบริหาร
 จัดการมูลฝอย งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย และงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ดังนี้
 (๑) งานบริการรักษาความสะอาด
 (๑.๑) ดูแลรักษาความสะอาดทั่วไป บริหารบุคลากรด้านรักษา
 ความสะอาด เก็บกวาดล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่
 รกร้างว่างเปล่า การดูแล/บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์รักษาความสะอาด
 (๑.๒) วางแผน จัดทำ พัฒนาแผนการรักษาความสะอาด
 คูคลองสาธารณะ
 (๑.๓) กำจัดผักตบชวา วัชพืชในคูคลองลำรางสาธารณะ
 (๑.๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาความสะอาด
 (๑.๕) วางแผน ควบคุม กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการ
 ในการบริการรักษาความสะอาด
 (๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 (๒) งานบริหารจัดการมูลฝอย
 (๒.๑) กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการเก็บขนมูลฝอย
 (๒.๒) บริหารบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอย

- (๒.๓) วิเคราะห์และจัดหาครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บริการจัดการมูลฝอย
- (๒.๔) ส่งเสริมสมรรถนะและการบริหารจัดการมูลฝอย
- (๒.๕) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการมูลฝอย
- (๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๓.๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา
- (๓.๒) พัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยให้ครอบคลุมมูลฝอยทุกประเภท
- (๓.๓) จัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนติดตามและประเมินผล
- (๓.๔) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานเพื่อรองรับการประเมินของหน่วยงาน
- (๓.๕) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รณรงค์ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย
- (๓.๖) จัดทำโครงการรณรงค์ส่งเสริมการจัดการมูลฝอย สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับประชาชน องค์กร สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
- (๓.๗) งานแปรรูปมูลฝอย ส่งเสริมการนำมูลฝอยมาใช้ประโยชน์
- (๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๔) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔.๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดมาตรฐานและแผนการให้บริการจัดการสิ่งปฏิกูล การบำบัดสิ่งปฏิกูล และการลอกท่อระบายน้ำ
- (๔.๒) ให้บริการเก็บขนสิ่งปฏิกูล บำบัดสิ่งปฏิกูล และลอกท่อระบายน้ำ
- (๔.๓) เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๔.๔) ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล
- (๔.๕) จัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่
- (๔.๖) ให้บริการสนับสนุนรถสุขาเคลื่อนที่
- (๔.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ ส่วนส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๔.๑ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและเหตุรำคาญ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

(๑.๑) วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร หาบเร่ แผงลอย ตลาดสด แหล่งผลิตอาหาร และสถานบริการ

(๑.๒) การติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการอนุญาตในสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร และเครื่องดื่ม

(๑.๓) การพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ ร้านจำหน่ายอาหาร หาบเร่ - แผงลอย ตลาดสด ร้านอาหารในโรงเรียน

(๑.๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสุขาภิบาล

(๑.๕) การจัดทำพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลประกอบการค้า

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและเหตุรำคาญ

(๒.๑) การวางแผน การจัดทำ การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ยกระดับมาตรฐานด้านสุขาภิบาลทั่วไปสำหรับสถานบริการ โรงงาน ชุมชนและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การติดตาม ตรวจสอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒.๒) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

(๒.๓) การวางแผนและควบคุมการดำเนินงานด้านสุสานและ฼าปนสถาน

(๒.๔) การรับเรื่องราว ร้องทุกข์และติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(๒.๕) การวางแผน การควบคุม ป้องกันการร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๓.๑) การวางแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านน้ำ อาหาร ยารักษาโรค และเครื่องสำอาง

(๓.๒) การส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน องค์กร มีความตระหนักในการบริโภค น้ำ อาหาร การใช้ยารักษาโรค และเครื่องสำอางที่ปลอดภัย

(๓.๓) การคุ้มครองและปกป้องสิทธิผู้บริโภค

(๓.๔) งานวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณภาพ เฝ้าระวัง อาหารและ เครื่องดื่ม

(๓.๕) ควบคุมการจำหน่ายยารักษาโรคและเครื่องสำอาง

(๓.๖) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานการแก้ไข การประสานความร่วมมือกับภาคีต่าง ๆ และประชาชนในการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค

(๓.๗) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลคุ้มครองผู้บริโภค

(๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๔.๑) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการเฝ้าระวัง และควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษต่าง ๆ

(๔.๒) ดำเนินงานตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้านมลพิษต่าง ๆ

(๔.๓) ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน การตรวจสอบและ ออกใบอนุญาตสถานประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง และสถานประกอบการต่าง ๆ

(๔.๔) การประสานกับเครือข่ายในการเฝ้าระวัง และควบคุม มลพิษจากสถานประกอบการต่าง ๆ

(๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕.๑) วางแผน จัดทำ พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

(๕.๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำรายงานสถานการณ์ ด้านสิ่งแวดล้อมและสถานการณ์ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

(๕.๓) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

(๕.๔) พัฒนาความร่วมมือ ผนึกกำลังสร้างจิตสำนึก ฝึกอบรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่งานบริหารทั่วไปและงานการเงินและบัญชี

๕.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานด้านธุรการและสารบรรณ ได้แก่ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน เสนอหนังสือ แจ้งเรื่องเวียนทราบภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายนอกและภายใน ฯลฯ ตามระเบียบงานสารบรรณ และงานติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องทั่วไป

(๒) งานด้านบุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แก่ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานจัดทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คุณประโยชน์ งานตรวจสอบจัดทำสถิติวันลาประเภทต่าง ๆ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่

(๔) งานเลขานุการในที่ประชุมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) งานรวบรวมและจัดทำผลงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

(๑) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒) งานประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) งานควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) งานบริหารงบประมาณ และงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) งานบริหารพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบจัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาให้คำแนะนำเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และการให้บริการข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาเทศบาล

(๒) งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความเพียงพอของบริการสาธารณสุข

(๓) งานวิเคราะห์ และกลั่นกรองความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่บรรจุในแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และแนวทางการพัฒนาที่วางไว้

(๔) งานจัดเตรียมเอกสาร กำหนดเค้าโครง จัดทำ และเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาลฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่เสนอบริการสาธารณสุขเขตเทศบาลเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาเทศบาลและการประเมินผลงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๖) งานประสานแผนพัฒนาเทศบาลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานกับหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและการประเมินผลงานตามแผนพัฒนา

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานงบประมาณ

(๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ศึกษา วิเคราะห์งบประมาณ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานวิเคราะห์ กลั่นกรองความเป็นไปได้และความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่จะบรรจุในร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) งานจัดเตรียมเอกสาร กำหนดเค้าโครง จัดทำและเรียบเรียงร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ การโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
คำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

(๖) งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS) และงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(E-plan)

(๗) งานให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแก่หน่วยงานในสังกัด
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๑) ติดตามและประเมินผลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
เทศบาลนครนนทบุรี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

(๒) ติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนโครงการ
ปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนในวันเวลาราชการก่อน - หลังเวลาราชการ

(๓) ติดตามและประเมินผลโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงาน
ภายในเทศบาลดำเนินการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการตามนโยบายโครงการเฉพาะกิจ
และโครงการงานประเพณีและวัฒนธรรมต่าง ๆ

(๔) จัดทำรายงานสรุปผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการตามแผนดำเนินงาน
ประจำปี พร้อมทั้งปัญหา/อุปสรรคเพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

(๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ
ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๖) จัดทำข้อมูลและควบคุมดูแลงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Plan) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามและ
ประเมินผล

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนงาน/
โครงการแก่หน่วยงานภายในเทศบาล

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลเกี่ยวกับการติดตามและ
ประเมินผลโครงการ

(๙) รวบรวม สรุปผล และจัดทำรายงานพร้อมทั้งสถิติการปฏิบัติงาน
ของโครงการตามนโยบาย โครงการเฉพาะกิจ และโครงการงานประเพณีและวัฒนธรรมต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑) งานการขับเคลื่อน ประสานงาน เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาจัดทำตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของเทศบาล และรายงานผลการประเมิน ตามตัวชี้วัดการรับรองฯ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและยุทธศาสตร์เทศบาล

(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น โดย ดำเนินการจัดทำ พัฒนา กำกับดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครนนทบุรี และศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์) เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดไว้ ประกอบด้วย

(๓) การจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

(๔) การจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

(๕) การดำเนินการตามเกณฑ์ชี้วัดของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดดเด่นประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๖) งานรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้คำปรึกษา แนะนำเสนอแนะประสานงานการจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการรับตรวจประเมิน และจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารประกอบด้วย

(๗) การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๘) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประกอบด้วย การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

(๙) การประเมินผู้บริหารองค์กรท้องถิ่น (ผู้บริหารท้องถิ่น)

(๑๐) การประเมินรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี

(๑๑) การประเมินรางวัลพระปกเกล้า

(๑๒) การประเมินรางวัลเลิศรัฐ เป็นต้น

(๑๓) งานการประเมินการบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และรายงานสรุปผล

- (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๑๕) จัดทำรายงานปฏิบัติงานตามนโยบายนายกเทศมนตรีประจำปี
ที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาล
- (๑๖) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (รายงานกิจการเทศบาล
Annual Report)
- (๑๗) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและให้บริการข้อมูลในเชิงวิชาการที่เกี่ยวกับการ
การบริหารจัดการที่ดี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อวัตถุประสงค์
ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตามขอบเขตของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓.๒. งานสารสนเทศ
- (๑) งานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี ทำหน้าที่วางแผนและ
พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ
สำหรับการพัฒนางาน
- (๒) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
- (๓) งานฐานข้อมูล ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่พัฒนาขึ้น
เพื่อใช้ประโยชน์ในการทำงานให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) งานเว็บไซต์ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลนครนนทบุรี
www.nakornnont.go.th
- (๕) งานบริการ อำนวยความสะดวก ดูแล และติดตั้งอุปกรณ์นำเสนองาน
- (๖) งานให้ความรู้ แนะนำทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
แก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการให้บริการ APPLICATION ON
MOBILE
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการออกแบบระบบให้บริการเครื่องแม่ข่าย
ประเภทต่าง ๆ
- (๙) การดูแลระบบ FREE WIFI
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมด้านการตรวจสอบและบำรุงอุปกรณ์แม่ข่าย
- (๑๑) บริการตรวจ ซ่อม INTERNET SERVER
- (๑๒) บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), WEBSITE, FACEBOOK
ของเทศบาล

- (๑๓) บริการถ่ายทอดสดด้วย Video Streaming
- (๑๔) บริการสำรวจ และถ่ายภาพทางอากาศ ด้วยอากาศยานไร้คนขับ (Drone)
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมด้านโทรศัพท์พื้นฐาน ร่วมกับสำนักปลัดเทศบาล ทั้งแบบเดิม ANALOG และ แบบ DIGITAL ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ประสานงาน
- (๑๖) ดูแลและปรับปรุงระบบจากการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่มีค่าใช้จ่าย ต่อเดือนเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก มาใช้ระบบ VOIP ทำให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่าย
- (๑๗) ดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำระบบการเก็บ LOG FILE การเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับการทำการตรวจสอบ สิทธิการใช้งาน
- (๑๘) ติดต่อประสานงานด้านความปลอดภัยเมือง และความมั่นคง (ตำรวจ ทหาร ฝ่ายปกครอง)
- (๑๙) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมด้านการให้บริการให้บริการ NETWORK ในเขตเทศบาล
- (๒๐) บริการติดตั้งระบบ INTERNET ภายในองค์กร
- (๒๑) บริการตรวจ ซ่อม ระบบเครือข่าย FIREWALL
- (๒๒) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ด้านการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของ องค์กรทั้งหน่วยงานภายในสำนักงาน และหน่วยงานภายนอกสำนักงาน
- (๒๓) บริการเพิ่มเติมด้านการถ่ายทอดสดสัญญาณ ผ่าน INTERNET
- (๒๔) บริการเพิ่มเติมด้านการให้บริการ WIFI สาธารณะ
- (๒๕) บริการเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน สาย FIBER OPTIC ระหว่างหน่วยงาน ของเทศบาล
- (๒๖) บริการชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, จอ PROJECTOR หรือโครงการ INTERNET เคลื่อนที่
- (๒๗) บำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- (๒๘) บริการออกข้อกำหนด คุณสมบัติ การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๒๙) งานบริการ สำรวจและถ่ายภาพทางอากาศ ด้วยอากาศยานไร้คนขับ (Drone)
- (๓๐) งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาระบบโครงข่ายสัญญาณ NETWORK เชื่อมโยงสัญญาณสำนักงานภายนอก

(๓๑) งานออกสำรวจ และออกแบบระบบ โครงข่าย NETWORK และระบบ CCTV

(๓๒) บริการระบบเชื่อมโยงสัญญาณความเร็วสูง สำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

(๓๓) บริการระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย VOIP ผ่านโครงข่ายไร้สาย

(๓๔) ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาท้องถิ่นสู่เมืองอัจฉริยะที่ยั่งยืน (Smart city)

(๓๕) งานออกแบบสื่อมัลติมีเดีย (Multi Media) ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๓๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๕.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ สํารวจประชามติ สํารวจกิจกรรมวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์นโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๗) งานควบคุมกิจการการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล และหน่วยงานอื่น

(๘) งานต้อนรับ แนะนำการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่ การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

(๙) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๑๐) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษา ในการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานศิลป์ ออกแบบเขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

(๑๒) งานช่างภาพ เช่น ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ฯลฯ

(๑๓) งานตัดต่อวีดิทัศน์พร้อมลงเสียง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาล

(๑๔) งานออกแบบและจัดทำป้ายไวนิล (ผ้าใบ) พร้อมติดตั้งตามจุดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั่วเขตเทศบาล

(๑๕) งานติดตั้งเครื่องเสียงทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) งานช่างไฟฟ้า เช่น ควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมให้คำปรึกษา

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(๑) จัดทำ/ออกแบบ และผลิตสื่อ ในการนำเสนอผลงาน รูปแบบต่าง ๆ อาทิ แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ ป้ายไวนิล การจัดทำบทความ บทสัมภาษณ์ และข่าวแจก

(๒) จัดทำ/ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ในรูปแบบวีดิทัศน์

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ (Road Show) และจัดทำสโปตโฆษณา โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลนครนนทบุรี

(๔) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบวารสารรายเดือน ได้แก่ การออกแบบเขียนบทความ ฯลฯ จนผลิตออกเป็นรูปเล่ม

(๕) ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(๖) ออกแบบตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดนิทรรศการ

(๗) จัดทำสื่อที่เหมาะสม ประกอบข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับการประชาสัมพันธ์

(๘) จัดเก็บข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(๙) พิจารณาประเมินผลการทำงาน และรายงานผลสรุปข้อมูล

๖. สำนักการศึกษา การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป และงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการ
(๒) งานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานจัดการประชุม และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๖) งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ
ความร่วมมือ

(๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ
(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
(๑๑) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา
(๑๒) งานควบคุมภายในของสำนักการศึกษา
(๑๓) งานควบคุมการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

ของสำนักการศึกษา

(๑๔) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑.๒ งานงบประมาณ

(๑) การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ
(๒) งานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนเงิน การตรวจสอบ หลักฐานคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

(๓) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๔) การจัดทำของงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

(๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ควบคุมการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ

(๖) งานตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ พนักงานครู เทศบาล และลูกจ้าง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

(๗) งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือนค่าตอบแทนพิเศษ เงินเดือนเต็มขั้น ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประกันสังคม ให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานเบิกจ่ายเงินยืมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมทดลองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา

(๙) งานเบิกจ่ายเงินเดือนครูบำนาญ เงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๖.๒.๑ งานแผนงานและโครงการ

(๑) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๓) จัดทำแผนดำเนินงานของสำนักการศึกษา

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการจัดทำแผนพัฒนา

การศึกษา

(๕) การดำเนินงานโครงการก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด

(๖) วางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ตามนโยบายและแผน

(๗) รวบรวมแผนของสำนักการศึกษา รวมถึงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ

(๑) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

(๒) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมของสำนักการศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักการศึกษา

(๓) สำรวจ จัดทำ รายงาน และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของ
สำนักงานการศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารของสำนักงานการศึกษา

(๔) การควบคุมระบบ LAN (Local Area Network) เพื่อเชื่อมโยง
เครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานการศึกษา และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ในความรับผิดชอบ
และเผยแพร่ให้ความรู้ การพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

(๖) การจัดทำสถิติจำนวนพนักงานครูเทศบาล จำนวนโรงเรียน
นักเรียน ห้องเรียน และนักเรียนที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาสังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลนครนนทบุรี

(๗) การจัดทำและดูแลข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(LEC)

(๘) ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษา รวมถึงประสานงาน
เกี่ยวกับการบริหารเว็บไซต์ของโรงเรียนในสังกัด

(๙) ตอบข้อร้องเรียนในเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษา

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบติดตามผลงานและสั่งการของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ฝ่ายกิจการโรงเรียน
และฝ่ายวิชาการ

๖.๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

(๑) งานพัฒนาการศึกษา

(๑.๑) วางแผนและติดตามการจัดส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนา

คุณภาพการศึกษา

(๑.๓) งานข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

(๑.๔) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน และบริการข้อมูล

ข่าวสารด้านการศึกษา

(๑.๕) ส่งเสริมการจัดการจัดการความรู้ของสำนักงานการศึกษา

และสถานศึกษาในสังกัด

(๑.๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานบริหารการศึกษา

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่าย

การพัฒนาวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๒.๒) ส่งเสริมการจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒.๓) ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

(๒.๔) ส่งเสริม สนับสนุนภารกิจ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒.๕) ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(๒.๖) ประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์

(๒.๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย

(๑.๑) จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยทั้งในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๒) งานจัดตั้ง ยุบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๔) บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย

(๑.๕) งานป้องกันสารเสพติดในระดับปฐมวัย

(๑.๖) จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครอง

(๑.๗) จัดทำสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย

(๑.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานโรงเรียน

(๒.๑) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๒) งานจัดตั้ง ยุบโรงเรียน

(๒.๓) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามกฎหมาย

(๒.๔) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒.๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

(๒.๖) งานส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒.๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบาย
ของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

(๒.๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๒.๙) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒.๑๐) งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒.๑๑) งานโรงเรียนและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

(๒.๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานกิจการนักเรียน

(๓.๑) งานส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของ
นักเรียน งานสารวัตรนักเรียน

(๓.๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

(๓.๓) งานจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภท

(๓.๔) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

(๓.๕) งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

(๓.๖) งานสิทธิเด็กและเยาวชน

(๓.๗) งานแนะแนว

(๓.๘) งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

(๓.๙) งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทุนการศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ)

(๓.๑๐) งานดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๓.๑๑) งานทะเบียนประกาศนียบัตรและหลักฐานการจบการศึกษา

(๓.๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓.๓ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริม
คุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๑.๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยการพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
และนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา นักเรียน
พนักงานครูเทศบาล พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความสามารถ
ในการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๓) ศึกษาความต้องการการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๔) ผลิตและพัฒนาต้นแบบสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๕) การจัดอบรมพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะด้านการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๗) ส่งเสริมและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของนักเรียน/ผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรปฐมวัย ตลอดจนหลักสูตรที่สอดคล้องกับสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

(๑.๘) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา

(๑.๙) โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๒.๑) การออกแบบหลักสูตร การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

(๒.๒) การส่งเสริมและการพัฒนาการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

(๒.๓) และสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานครูเทศบาล นักเรียน พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนาด้านการบริหารงานวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

(๒.๔) การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการ

(๒.๕) การบริหารงานวิชาการเพื่อการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒.๖) การวิจัยและการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน

(๒.๗) การพัฒนาชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพภายในสถานศึกษา

(๒.๘) การบริหารจัดการงานวิชาการเพื่อความดีเด่นของสถานศึกษา

(๒.๙) การบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำโอกาสทางการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

(๒.๑๐) การบริหารงานจัดการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของชุมชน

(๒.๑๑) โครงการส่งเสริมและแข่งขันความเป็นเลิศด้านวิชาการ

(๒.๑๒) โครงการพัฒนาและส่งเสริมการส่งเสริมบริหารงานวิชาการ

๖.๔ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามผลงานและสั่งการของฝ่ายการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย

๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถาน และเครือข่ายทางการศึกษา ดังนี้

(๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

(๑.๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ

(๑.๒) งานส่งเสริมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

(๑.๓) งานการศึกษานอกระบบ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษา ที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๑.๔) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐาน ตรวจสอบ ติดตาม วัดผล และประเมินผลการศึกษานอกระบบ

(๑.๕) งานการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑.๖) งานจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา และชุมชน

(๑.๗) งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๑.๘) งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๑.๙) งานส่งเสริมการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กด้อยโอกาส

(๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒.๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒.๒) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒.๓) งานฝึกทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒.๔) งานกิจกรรมสร้างความร่วมมือทางเครือข่ายภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถาน และเครือข่ายทางการศึกษา

(๓.๑) ควบคุม ดูแล และให้บริการห้องสมุดประชาชนของเทศบาล ในเรื่องเกี่ยวกับการยืม คืหนังสือ ทะเบียนสมาชิก

(๓.๒) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- (๓.๓) งานจัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓.๔) งานจัดทำเนื้อหา คำบรรยาย และบริการนำชมพิพิธภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ประวัติศาสตร์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓.๕) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓.๖) งานจัดทำสมุดทะเบียน บัตรวัตถุ ทำทะเบียนวัตถุ อธิบาย ลักษณะ ประเภท ประโยชน์ใช้สอย สภาพ ประวัติ และภาพถ่ายของวัตถุพิพิธภัณฑ์
- (๓.๗) งานดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ระบบจัดแสดง และสถานที่
- (๓.๘) งานข้อมูลพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ และข้อมูลอื่น ๆ
- (๓.๙) งานกิจกรรมสร้างความร่วมมือเครือข่ายทางการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และมูลนิธิ
- (๓.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๔.๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ความเป็นไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น การแลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรม
- (๔.๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในคุณค่า และ เอกลักษณ์ของความเป็นไทย
- (๔.๓) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ทางวัฒนธรรมแก่ประชาชน ในรูปแบบต่าง ๆ
- (๔.๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงาน วัฒนธรรมในทุกกระดับโดยเน้นการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนและชุมชนในท้องถิ่น
- (๔.๕) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณี ท้องถิ่น งานศิลปะ หัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากร สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๔.๖) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔.๗) การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔.๘) ประชาสัมพันธ์งานด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น
- (๔.๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔.๑๐) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานวัฒนธรรมของเทศบาล นครนนทบุรี

(๔.๑๑) การจัดตั้งสภาวัฒนธรรมของเทศบาลนครนนทบุรี

(๔.๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๕.๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำนุบำรุง ส่งเสริมกิจการศาสนา

ทำนุบำรุงพุทธศาสนศึกษา

(๕.๒) พัฒนาความรู้ สนับสนุนส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และ

ประชาชนทั่วไป รู้บทบาทหน้าที่และประวัตินตามหลักธรรมคำสอนของศาสนา

(๕.๓) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา

(๕.๔) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา

ศีลธรรมและจริยธรรม

(๕.๕) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม

และจริยธรรม

(๕.๖) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๕.๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา กิจกรรมส่งเสริม

ศีลธรรมและจริยธรรม

(๕.๘) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา

ศีลธรรม จริยธรรม

(๕.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕ หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
พัฒนาวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา งานวิจัยและการติดตามประเมินผล และงานพัฒนา
ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๖.๕.๑ งานพัฒนาวิชาการ

(๑) ส่งเสริมความร่วมมือการนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของ

กลุ่มสาระการเรียนรู้

(๒) ส่งเสริมพัฒนาและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพภายใน

สถานศึกษา

(๓) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

(๔) สนับสนุนร่วมมือในการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษากับ

หน่วยงานภายนอก

(๕) นิเทศพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๖) นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในสถานศึกษา

(๗) นิเทศ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๘) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการเรียนรู้

(๙) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การประกันคุณภาพ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา

(๑) วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รายงานผลการนิเทศติดตามการบริหารจัดการศึกษา

(๓) ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

(๔) กำกับติดตามการนิเทศภายในสถานศึกษา

(๕) ติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา

และรายงานผล

(๖) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
ในการบริหารจัดการศึกษา

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕.๓ งานวิจัยและการติดตามประเมินผล

(๑) ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

(๓) จัดการทดสอบทางการศึกษาทุกระดับ

(๔) รายงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับ

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕.๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) งานการประเมินมาตรฐานผู้เรียน

(๒) งานการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๓) งานการประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน

คุณภาพการศึกษา (สมศ.)

(๔) งานการนิเทศ ติดตาม กำกับสถานศึกษาให้พร้อมรับการประเมิน

ภายนอก

(๕) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพ

การศึกษา

- (๖) งานการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๗) งานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๘) งานการจัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๙) งานการนิเทศ ติดตาม กำกับให้สถานศึกษาทุกแห่งได้มาตรฐานตามเกณฑ์
- (๑๐) งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๑) งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR)
- (๑๓) งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพระดับจังหวัด และระดับกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ ๑
- (๑๔) งานการจัดทำมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับต้นสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
- (๑๕) งานการนิเทศ ติดตาม การจัดสร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. กองสวัสดิการสังคม การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้
- ๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
- ๗.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานการประชาสัมพันธ์

(๑๕) งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประสานการจัดทำแผนชุมชน และงบประมาณ

(๑๖) รายจ่ายประจำปี ของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกองหรืองาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

(๔) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายในแผนการดำเนินงาน

(๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา จำหน่ายครุภัณฑ์ พัสตุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ แบ่งออกเป็น

๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต
ในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม
สงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
ตลอดจนคุ้มครองสวัสดิภาพ
- (๑๐) งานประสานส่งต่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๑๑) งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
ต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภิกษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานประสานส่งต่อให้ความช่วยเหลือเด็ก ครอบครัวของเด็ก
ที่ประสบปัญหา
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล
และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินิสัยไม่สมแก่วัย
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม
สวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
ตลอดจนคุ้มครองสวัสดิภาพ
- (๘) งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านเด็กและเยาวชน
ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรีและคนชรา

- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชรา แก่ผู้มาขอรับบริการตลอดจนคุ้มครองสวัสดิภาพ
- (๗) งานประสานส่งต่อให้ความช่วยเหลือสตรี คนชรา และครอบครัว ที่ประสบปัญหา
- (๘) งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านสตรีและคนชราที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน แบ่งออกเป็น
- ๗.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์ในพื้นที่ชุมชน
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานสำรวจจัดเก็บ จปฐ.
- (๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๗) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๘) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็น
- ๗.๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มองค์กร ชุมชน องค์กรภาคประชาสังคม
- (๒) งานขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล
- (๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐาน เกิด แก่ เจ็บ ตาย
- (๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๖) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

(๗) งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน เขตพื้นที่ เทศบาลนครนนทบุรี

- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๐) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- (๑๑) งานด้านการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน คนเร่ร่อน
- (๑๒) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- (๑๓) งานกิจการหอพัก
- (๑๔) งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ แบ่งออกเป็น

- ๗.๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบ วิธีการ ในระบบงานการส่งเสริม กลุ่มอาชีพในชุมชน
 - (๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อเสริมสร้าง เศรษฐกิจชุมชนภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - (๓) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพิ่มโอกาส และรายได้ของประชาชน
 - (๔) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ และการให้บริการ ครอบคลุมด้านการประกอบอาชีพของประชาชน
 - (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน
 - (๖) งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทักษะการประกอบอาชีพ
 - (๗) งานพัฒนาขับเคลื่อนผลักดันผู้ประกอบการให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐาน
 - (๘) อบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการตลาดภายใน ประเทศและต่างประเทศ
 - (๙) งานประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชนและบริการ และส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้า พัฒนาช่องทางการจำหน่ายสินค้าแบบออนไลน์
 - (๑๐) งานให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่ผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการ OTOP ผู้ประกอบการ SME และประชาชนทั่วไป
 - (๑๑) งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐบาล และท้องถิ่น
 - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ๘.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๘.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- ๘.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๘.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๘.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๘.๖ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด
- ๘.๗ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘.๘ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘.๙ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๘.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ
- ๘.๑๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๑๓ งานควบคุมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๘.๑๔ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ
- ๘.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๙. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้
 - ๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป และงานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - ๙.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ
 - (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
 - (๓) งานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
 - (๔) งานจัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) งานวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการ วัด ติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชน

(๘) งานควบคุมและดูแลการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒ งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

(๓) งานทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง

(๔) งานเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์

และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

(๖) งานควบคุมจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร ดังนี้

๙.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการขอเลขที่บ้าน

(๒) งานการแจ้งเกิด

(๓) งานการแจ้งตาย

(๔) งานการแจ้งย้ายที่อยู่

(๕) งานการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

(๖) งานการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

และ (ท.ร.๑๓)

(๗) งานการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

(๘) งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

(๙) งานการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาต

ให้อยู่ในราชอาณาจักรไทย เป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคล

ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๑๑) งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะ

ทางทะเบียน

- (๑๒) งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย แบบพิมพ์ ด้านงานทะเบียนราษฎร
- (๑๓) งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- (๑๔) งานการจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง
- (๑๕) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๑๖) งานการรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๑๗) งานการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๑๘) งานการให้บริการตรวจสอบสิทธิเลือกตั้ง
- (๑๙) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๒๐) งานการรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตจังหวัด
- (๒๑) งานการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- (๒) งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- (๓) งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน พ.ร.๑๓, พ.ร.๑๔
- (๔) งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางการทะเบียนราษฎร
- (๕) งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนกลาง
- (๖) งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- (๗) งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- (๘) งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล
- (๙) งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- (๑๐) งานสอบสวนการทุจริตในงานทะเบียนราษฎร
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๙.๓.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการขอมีบัตรกรณีมีบัตรครั้งแรก
- (๒) งานการขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- (๓) งานการขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทย
- (๔) งานการขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
- (๕) งานการขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น
- (๖) งานการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย

(๗) งานการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนที่อยู่

(๘) งานการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๙) งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๐) งานจัดเก็บ - ทำลาย เอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๑) งานคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสอบสวนการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหาย

(๒) งานสอบสวนการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

(๓) งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีทำบัตรครั้งแรกเกินกำหนด

(๔) งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

(๕) งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติแจ้งเกิดเกินกำหนด

(๖) งานสอบสวนกรณีการทุจริตในงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙.๔ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๙.๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

(๔) งานจัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) งานวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการ วัด ติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชน

(๘) งานควบคุมและดูแลการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน

- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 (๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
 (๑๑) งานทำรายงานขอ อนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง
 (๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 (๑๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์
 และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

- (๑๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
 (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการขอเลขที่บ้าน
 (๒) งานการแจ้งเกิด
 (๓) งานการแจ้งตาย
 (๔) งานการแจ้งย้ายที่อยู่
 (๕) งานการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
 (๖) งานการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

และ (ท.ร.๑๓)

- (๗) งานการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
 (๘) งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
 (๙) งานการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่

ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานการจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคล
 ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

- (๑๑) งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะ
 ทางทะเบียน

- (๑๒) งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย แบบพิมพ์ ด้านงานทะเบียนราษฎร
 (๑๓) งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
 (๑๔) งานการจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง
 (๑๕) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 (๑๖) งานการรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 (๑๗) งานการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
 (๑๘) งานการให้บริการตรวจสอบสิทธิเลือกตั้ง
 (๑๙) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

- (๒๐) งานการรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตจังหวัด
- (๒๑) งานการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- (๒๒) งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- (๒๓) งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- (๒๔) งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน พ.ร.๑๓, พ.ร.๑๔
- (๒๕) งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางการทะเบียนราษฎร
- (๒๖) งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนกลาง
- (๒๗) งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- (๒๘) งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- (๒๙) งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล
- (๓๐) งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- (๓๑) งานสอบสวนการทุจริตในงานทะเบียนราษฎร
- (๓๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการขอมีบัตรกรณีมีบัตรครั้งแรก
- (๒) งานการขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- (๓) งานการขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทย
- (๔) งานการขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
- (๕) งานการขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น
- (๖) งานการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย
- (๗) งานการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนชื่อตัว

หรือเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนที่อยู่

- (๘) งานสอบสวนการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหาย
- (๙) งานสอบสวนการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ
- (๑๐) งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีทำบัตรครั้งแรกเกินกำหนด
- (๑๑) งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- (๑๒) งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติแจ้งเกิดเกินกำหนด
- (๑๓) งานสอบสวนกรณีการทุจริตในงานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๔) งานการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- (๑๕) งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัว

ประชาชน

- (๑๖) งานจัดเก็บ - ทำลาย เอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๗) งานคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการท่องเที่ยว และกีฬา การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) งานประชุม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ร่วมกับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ

(๕) การจัดทำฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง และงานทะเบียนทรัพย์สิน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๒ งานแผนงานและโครงการ และสถานที่

(๑) การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล

เกี่ยวกับแผนพัฒนา

(๒) ปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารและสิ่งก่อสร้าง

(๓) บำรุง รักษา ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และ

การควบคุมการก่อสร้าง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายการท่องเที่ยว

๑๐.๒.๑ งานส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(๑) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านงานส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนา การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(๒) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์แนวทางการในการอนุมัติ อนุญาต ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๓) ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

(๕) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูล สถิติทางวิชาการเบื้องต้น จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนา แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกและประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้ ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๘) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว

๑๐.๒.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๒) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูล สถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนงานโครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว

(๓) สรุปรวบรวม ศึกษา สรุปรวบรวม จัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูลเพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การท่องเที่ยวการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

(๔) ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถ ดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยว ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจ

(๕) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๑) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐.๓ ฝ่ายการศึกษา

๑๐.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาบุคลากรด้านกีฬา และนันทนาการ

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๒) งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ

(๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการกีฬาและการจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมกีฬาและพัฒนาการกีฬา

(๕) งานจัดทำโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการกีฬา โครงการพัฒนาผู้ฝึกสอน พัฒนาผู้ตัดสินกีฬา พัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา พัฒนานักบริหารจัดการกีฬา เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านกีฬา โดยรณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๑๐.๓.๒ งานศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ขั้นพื้นฐานและความเป็นเลิศ

(๑) งานประสานความร่วมมือให้ความช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ กับองค์กรหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกอาณาจักร

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมกีฬา การแข่งขันกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานและจังหวัด

(๓) งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อเด็กเยาวชน คนพิการ

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนา กีฬามุ่งสู่กีฬาอาชีพ

- (๖) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานจัดโครงการแข่งขันกีฬา

๑๐.๓.๓ งานศูนย์เยาวชน

- (๑) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟันฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้าน
- (๒) งานจัดการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน กีฬาประเพณี
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- (๔) งานจัดหาอุปกรณ์กีฬาและออกกระเป๋ยบริการใช้สนามกีฬา
- (๕) งานดูแลความปลอดภัย ความสะอาดเรียบร้อยของสนามกีฬา
- (๖) งานบริหารและควบคุมงบประมาณด้านการกีฬา
- (๗) งานจัดทำกรขออนุญาตให้บริการอาคารสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

การทำสนามกีฬาให้เหมาะสมตามประเภทกีฬา ดูแลอำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคารสนามกีฬาผู้มาใช้บริการสนามกีฬา

- (๘) งานประชาสัมพันธ์การจัดแข่งขันกีฬา
- (๙) งานจัดทำข้อมูล สถิติ ของผู้มาใช้บริการสนามกีฬา
- (๑๐) งานจัดตั้งชมรมกีฬาและนันทนาการต่าง ๆ

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่ การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานธุรการและสารบรรณ
- (๒) งานจัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ
- (๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำ

บันทึกสรุปการประชุม

- (๔) งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๘) งานการประชุม
- (๙) งานควบคุมบัญชีวัสดุ
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๑๑) จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจกหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- (๑๒) การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน

- (๑๓) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- (๑๔) งานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
- (๑๕) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๖) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (๑๗) งานเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๘) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๑๙) การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๐) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ
- (๒๑) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ งานพัฒนาบุคลากร

(๑) งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการ และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

(๕) งานการประเมินติดตามผล และรวบรวมสถิติในส่วนที่เกี่ยวข้องงานติดตามประเมินผล แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๖) งานติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนา และรายงานผลงานประจำปี

(๗) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานศึกษาวิจัยประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

- (๙) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- (๑๑) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๒ งานฝึกอบรม

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการ และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

(๒) งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

(๓) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๕) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้และเอกสารการฝึกอบรม ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น งานจัดทำเอกสารเผยแพร่การฝึกอบรม รูปแบบ Online และรูปแบบ Manual

(๖) งานควบคุมดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE หรือ Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรม ทั้งภาครัฐและเอกชน

(๘) งานออกหนังสือให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ครูพิเศษกีฬาและนักเรียนในสังกัดไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมดูงาน ประชุมสัมมนาและการแข่งขันกีฬา

(๙) งานจัดระบบการฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อย่างมีระบบ และออกใบประกาศนียบัตร

(๑๐) งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ ในการจัดการความรู้ในองค์กร

(๑๑) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

(๑๒) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๓ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- (๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๒) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๓) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน
- (๔) งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) การวางแผนบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การดำเนินการทางวินัย การสอบสวน พิจารณา การลงโทษทางวินัย และการรายงาน การดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- (๗) ให้คำปรึกษาและข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านวินัยของพนักงานและพนักงานจ้างได้
- (๘) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- (๙) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานร้องเรียนอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการสอบ สรรหา และเลือกสรร และงานสวัสดิการและประกันสังคม ประกอบด้วย

๑๑.๓.๑ งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร

- (๑) งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- (๒) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- (๓) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่บรรจุใหม่
- (๔) งานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- (๕) งานการสรรหาพนักงานสถานธนาบาล
- (๖) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๗) งานรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน

- (๘) งานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- (๙) งานลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ
- (๑๒) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- (๑๓) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓.๒ งานสวัสดิการและประกันสังคม

- (๑) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- (๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๓) งานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๔) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

- (๕) งานกองทุนเงินทดแทน

(๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

(๗) งานจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานการจัดทำเอกสารเผยแพร่ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวข้องกับงานบุคคล

- (๙) งานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ

- (๑๐) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง และงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑๑.๔.๑ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ

- (๑) การลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) การจัดทำรายงานสรุปวันลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำเดือน
- (๓) การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำ
- (๔) การจัดทำบัตรประจำตัวบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (เครื่องบันทึกเวลาด้วยบัตร และลายนิ้วมือ) ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรและลายนิ้วมือ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ และจัดเก็บลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานควบคุมการลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) งานการบันทึกข้อมูลสถิติวันลา ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหนังสือรับรองทุกประเภท ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๐) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคลทุกประเภท
- (๑๑) การจัดทำรายงานการประชุม
- (๑๒) การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลจากหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี
- (๑๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน
- (๑๔) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑.๔.๒ งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง

- (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๓) การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
- (๖) การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) การบันทึกข้อมูลบุคลากร กรณีแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลลงในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๙) การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่ง เงินนอกเหนือ จากเงินเดือนสายงานผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ (เงิน พ.ต.ก./เงิน พ.ต.ส.) และเงินอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ทุกประเภท
- (๑๐) การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเพิ่มประวัติการฝึกอบรม การเปลี่ยน ชื่อ - สกุล หรือการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลในบัตรประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) การลาออก การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๒) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- (๑๓) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๔.๓ งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑) การประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำปี
- (๓) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างประจำปี

(๔) การโอนพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
เทศบาล

(๕) การย้าย และการเปลี่ยนสายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

(๖) การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

(๗) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น

(๘) เลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

(๙) การปรับปรุงตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ตำแหน่งอาวุโส
และประเภทวิชาการเป็นชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

(๑๐) การปรับปรุงประสิทธิภาพและพัฒนางานบริหารงานบุคคล

(๑๑) คำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษให้แก่
พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๒) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๓) การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

(๑๔) ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๒. กองสารสนเทศฯและทรัพย์สิน การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานสำรวจภาคสนาม งานสารสนเทศ
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๑๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ เสนอและติดตามแฟ้ม

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ พร้อมหน้าฎีการะบบ e-laas

(๓) งานควบคุมการเบิก - จ่าย ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และ
จัดเก็บเข้าตู้สารระบบ

(๔) งานควบคุมการรับเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน

(๕) งานจัดการประชุม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

(๖) งานตรวจสอบควบคุมสถิติวันลาของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๗) งานรวบรวมข้อมูล สถิติรายงานผลต่าง ๆ และจัดทำแผนงาน รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงานผล

๑๒.๑.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
(๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕)

(๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๙ ๑๑ ๑๒ ๑๗)

(๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๖) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๓ งานสำรวจภาคสนาม

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
(๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
(๓) งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก ออกโฉนด รวมแปลงที่ดิน ใน ผ.ท.๔ ๕ ๖ ๑๗ และ ผ.ท.๑ ๒ ๓)

(๔) งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๕) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๖) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๗) งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๘) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๑๐) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๔ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน

(๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่และทะเบียน

ระบบคอมพิวเตอร์

(๒) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษี เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษี

ทรัพย์สิน

(๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการทำแผนที่ภาษีและทะเบียน

(๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๑๒.๑.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

และที่ดิน

(๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

(๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๕) งานบริการให้ข้อมูลแผนที่ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กองการแพทย์ การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของกองการแพทย์ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

(๑) งานสารบรรณของกองการแพทย์

(๒) งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง

(๓) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๔) การจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล

(๕) การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน

(๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการแพทย์

(๒) การควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- (๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการแพทย์
 (๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่
- (๑) งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 (๒) งานจัดหาพัสดุ
 (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยใช้
 เงินนอกงบประมาณ
- (๔) การจัดทำสัญญา ข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง
 (๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ
 บัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน
- (๖) การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย การบริหารทรัพย์สิน
 ภายในส่วนราชการ
- (๗) งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง
 ซ่อมแซม บำรุงรักษา
- (๘) งานจัดทำ ควบคุม ดูแล ทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ
 (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๒ ฝ่ายบริการการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม
 กำกับดูแล การสนับสนุนบริการการแพทย์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ดังนี้
- ๑๓.๒.๑ งานเภสัชกรรม มีหน้าที่
- (๑) การบริหารยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์
 (๒) กำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยา
 เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์
- (๓) การผลิตยา
 (๔) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ วิจัย
 เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
 (๖) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานเภสัชกรรม
 (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๒.๒ งานพยาธิวิทยา มีหน้าที่
- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางเคมีทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณ
 (๒) ทดสอบสารเคมี ยารักษาโรค และยาพิษ

	(๓) วิเคราะห์ วิจัย โดยใช้เทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการ
	(๔) การควบคุมคุณภาพ การพัฒนาและวิเคราะห์ลักษณะงานเทคนิค
การแพทย์สาขาต่าง ๆ	
	(๕) การรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ และ
การทดสอบต่าง ๆ	
	(๖) ควบคุมดูแลการใช้งานและการเก็บรักษาเครื่องมือ
	(๗) การตรวจสอบการประกันคุณภาพ
	(๘) ถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร และประชาชนทั่วไป
อย่างถูกต้อง	
	(๙) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานพยาธิวิทยา
	(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.๒.๓ งานรังสีวิทยา มีหน้าที่	
	(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/รังสีเทคนิค
	(๒) การดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการป้องกันอันตราย
จากรังสี	
	(๓) การตรวจทางรังสีทั่วไป
	(๔) การตรวจทางรังสีวิทยาด้วยวิธีพิเศษ
	(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรทางการแพทย์ รวมทั้งผู้ป่วย
ประเภทเอกซเรย์	
	(๖) ควบคุมดูแลการจัดซื้อและจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากรังสี
ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	
	(๗) ตรวจสอบวัดปริมาณรังสีของบุคลากรทางรังสี เช่น ระบบป้องกัน
สถานที่	
	(๘) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานรังสีวิทยา
	(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.๒.๔ งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่	
	(๑) งานให้บริการบำบัด รักษาผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ด้วยวิธีกายภาพบำบัด
	(๒) การฟื้นฟูร่างกายให้กลับสู่สภาพปกติ โดยใช้ความร้อน แสง
เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย	
	(๓) การใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง
แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับสู่สภาพปกติ	
	(๔) การนิเทศ และฝึกอบรมวิชาการกายภาพบำบัดเพื่อพัฒนาข้าราชการ
ผู้ปฏิบัติงาน	

(๕) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานกายภาพบำบัด

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๕ งานแพทย์แผนไทย มีหน้าที่

(๑) การให้บริการสุขภาพ ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล รวมถึงการฟื้นฟูสุขภาพ โดยการตรวจวินิจฉัย ส่งการรักษาด้วยการแพทย์แผนไทย เช่น การนวดไทย ประคบสมุนไพร อบสมุนไพร และจ่ายยาสมุนไพร ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและบริการเชิงรุกในชุมชน

(๒) การให้บริการด้านฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอดตามศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้พิการ และกลุ่มผู้ป่วยอัมพฤกษ์ อัมพาต

(๓) การให้ความรู้ คำแนะนำ สอน สาธิต เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพด้านการแพทย์ แผนไทยได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น การบริหารร่างกาย ท่าฤๅษีดัดตน อาหารเพื่อสุขภาพ เป็นต้น

(๔) การเตรียมการผลิตยาแผนไทย ประดิษฐ์อุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์แผนไทย

(๕) การถ่ายทอดความรู้ ประสานและเชื่อมโยงงานการแพทย์แผนไทยสู่ชุมชนแก่ทีมสุขภาพอื่น ๆ

(๖) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานแพทย์แผนไทย

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๖ งานหน่วยไตเทียม มีหน้าที่

(๑) การบำบัดทดแทนไตที่ได้รับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis)

(๒) การล้างไตทางช่องท้อง (CAPD) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิชาชีพพยาบาล

(๓) ปฏิบัติการพยาบาลตามกระบวนการพยาบาล ให้ครอบคลุมทั้งกาย จิตใจ สังคม จิตวิญญาณ

(๔) ประสานศาสตร์ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการดูแลผู้ป่วยโรคไต

(๕) ให้คำแนะนำผู้ป่วย และญาติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรคแทรกซ้อน โดยมุ่งเน้นให้ผู้ป่วยมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถดำรงชีวิตกับครอบครัวและในสังคมได้อย่างมีความสุข

(๖) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานหน่วยไตเทียม

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่

- (๑) การปฏิบัติการฉุกเฉินโดยการคัดแยกกระตือรือร้นตามความฉุกเฉิน และจัดให้ผู้ป่วยได้รับการปฏิบัติการฉุกเฉินตามลำดับความเร่งด่วนทางการแพทย์ฉุกเฉินก่อนการส่งต่อ
- (๒) งานคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ป่วยฉุกเฉิน
- (๓) การป้องกันการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นฉุกเฉิน
- (๔) งานดูแลมาตรฐานงานการแพทย์ฉุกเฉิน และเตรียมพร้อมหน่วยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินในการตรวจประเมินและรับรองคุณภาพระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (Thailand Emergency Medical Service Accreditation : TEMSA)
- (๕) การศึกษา การฝึกอบรม การค้นคว้าและการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินการจัดการการบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน
- (๖) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๘ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่

- (๑) การจัดบริการทันตกรรมสำหรับประชาชนทั่วไป พนักงานและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
- (๒) การจัดทำแผนและโครงการ การศึกษา วิจัย พัฒนาวิชาการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ด้านทันตสาธารณสุข
- (๓) วิเคราะห์ปัญหาสุขภาพพื้นที่ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แก้ปัญหาสุขภาพในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔) การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานทันตสาธารณสุข
- (๕) การสนับสนุนและควบคุมการใช้วัสดุเวชภัณฑ์ ทันตกรรม
- (๖) การบริการทันตกรรม การส่งเสริม ป้องกันด้านทันตสุขภาพในสถานบริการชุมชน และโรงเรียน
- (๗) การจัดบริการทันตกรรมเคลื่อนที่
- (๘) การรับ-ส่งต่อ ผู้ป่วยทางทันตกรรม
- (๙) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานทันตสาธารณสุข
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๙ งานเวชกรรมสังคม มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานบริหารจัดการ/พัฒนาระบบบริการเวชปฏิบัติครอบครัว และชุมชน ในหน่วยบริการปฐมภูมิ เครือข่าย โดยทีมสหวิชาชีพแพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ เภสัชกร เป็นต้น

(๓) การนิเทศ/ควบคุมกำกับ/ประเมินผลและพัฒนาคุณภาพบริการ ตามเกณฑ์มาตรฐานการพยาบาลชุมชน Primary Care Award (PCA) มาตรฐาน สปสช.

(๔) งานจัดระบบบริการและระบบรับ - ส่งต่อ การดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง จากโรงพยาบาลสู่ชุมชน (Home Health Care)

(๕) งานจัดระบบบริการ/พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานรับ - ส่ง ต่อผู้รับบริการ

(๖) งานส่งเสริม/สนับสนุน/สร้าง/พัฒนา/ประสานงาน เชื่อมโยง ภาควิชาเครือข่ายสุขภาพ

(๗) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานเวชกรรมสังคม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๑๐ งานวิชาการและแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของกองการแพทย์

(๒) งานการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนงานให้บริการ

(๓) งานควบคุม กำกับ ติดตาม โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ/ เงินบำรุง/งบประมาณตามเทศบัญญัติ/งบประมาณของหน่วยบริการประจำ (CUP)

(๔) งานประกันสุขภาพ ได้แก่ การควบคุม กำกับดูแล การขึ้นทะเบียน บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า และเบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ป่วยเบิกจ่ายตรงของ อปท. และกรมบัญชีกลางของหน่วยบริการสาธารณสุข

(๕) งานยกระดับมาตรฐานการดำเนินงาน และการให้บริการของ ศูนย์บริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานศูนย์สุขภาพชุมชน (HCA)

(๖) งานถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และประชาชน

(๗) งานพัฒนาผลงานทางวิชาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อุบัติการณ์ของโรคเพื่อสนับสนุนการรักษาโรคและผู้ป่วย

(๘) การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานวิชาการและแผนงาน สาธารณสุข

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่

(๑) วางแผน บริหารจัดการ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีคุณภาพ และครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
- (๔) งานวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) งานรับคำร้อง และจัดทำบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อย (บัตร สปร.) สวัสดิการผู้สูงอายุและบัตรสวัสดิการต่าง ๆ
- (๖) จัดบริการหน่วยแพทย์/พยาบาลเคลื่อนที่ ให้บริการตรวจรักษาโรคและตรวจสุขภาพเบื้องต้น
- (๗) งานควบคุมและดูแลงานเทคโนโลยี ระบบจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และประสานงานแก้ไขปัญหาระบบการบันทึกข้อมูลสุขภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ควบคุม ดูแล จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ ถึง ๑๑
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๓.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ มีหน้าที่
- (๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- (๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ
- (๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑
- (๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑
- (๖) งานเวชระเบียนและสถิติ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ
- (๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ
- (๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒ มีหน้าที่

- (๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค
การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- (๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและ
ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ
- (๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้าง
ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒
- (๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียน
ทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒
- (๖) งานเวชระเบียนและสถิติ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ
- (๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติ
ระบบสุขภาพปฐมภูมิ
- (๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓ มีหน้าที่

- (๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค
การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- (๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและ
ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ
- (๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้าง
ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓
- (๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียน
ทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓
- (๖) งานเวชระเบียนและสถิติ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๔ มีหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย

(๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและผู้ด้อยโอกาส

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๔ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๔

(๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๔

(๖) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕ มีหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย

(๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและผู้ด้อยโอกาส

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้าง
ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕

(๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและ
ทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕

(๖) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติ
ระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถาน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๖ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๖ มีหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค
การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย

(๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและ
ผู้ด้อยโอกาส

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๖
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้าง
ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๖

(๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและ
ทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๖

(๖) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติ
ระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๗ มีหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค
การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย

(๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและผู้ด้อยโอกาส

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๗ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๗

(๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๗

(๖) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๘ มีหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย

(๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและผู้ด้อยโอกาส

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๘ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๘

(๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๘

(๖) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๙ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๙ มีหน้าที่

- (๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค
การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- (๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและ
ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๙
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ
- (๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้าง
ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๙
- (๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและ
ทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๙
- (๖) งานเวชระเบียนและสถิติ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ
- (๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติ
ระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๑๐ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๐ มีหน้าที่

- (๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค
การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- (๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและ
ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๐
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ
- (๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้าง
ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๐
- (๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและ
ทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๐
- (๖) งานเวชระเบียนและสถิติ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๑๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๑ มีหน้าที่

(๑) ให้บริการตรวจรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย

(๒) จัดบริการสุขภาพเชิงรุก เพื่อให้บริการผู้ป่วยในชุมชนและผู้ด้อยโอกาส

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล คลินิกศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๑ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๔) งานจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี และจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๑

(๕) งานควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑๑

(๖) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยในการดูแลสุขภาพ

(๘) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในระยะยาว (LTC) และพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๙) งานดูแล และกำกับด้านการควบคุมการติดเชื้อ (IC) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กายภาพ) สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี อาคาร ๑ ชั้น ๑ เลขที่ ๑,๓ ซอยรัตนภิเษย์ ๖ ถนนรัตนภิเษย์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๙ ๐๕๐๐ ต่อ ๒๑๑๖ โทรสาร ๐ ๒๕๘๙ ๖๗๖๕

จ. ช่องทางการติดต่อและติดตามข้อมูลข่าวสาร

๑. เว็บไซต์เทศบาลนครนนทบุรี (<https://nakornnont.go.th/>)

๒. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

(<http://www.oic.go.th/INFOCENTER๑๖/๑๖๖๘/>)

๓. ช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์ ได้แก่

๓.๑ Facebook : เทศบาลนครนนทบุรี โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์

๓.๒ Youtube: ช่อง “ทีนีนครนนท์”

๓.๓ Twitter หรือ X: เทศบาลนครนนทบุรี

๓.๔ Tiktok: pr.nont ฝ่ายประชาสัมพันธ์ นครนนท์

๓.๕ Application: “นครนนท์” ทั้งในระบบ IOS และระบบ Android

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สมนึก ชนเดชากุล

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี