

-สำเนาประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา ลงวันที่ ๒๙  
กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและ  
อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของ  
เทศบาลเมืองศรีราชา



## ประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลเมืองศรีราชา

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองศรีราชา ตามความเห็นของคณะอนุกรรมการด้านโครงสร้างและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ ก.ท.จ. ชลบุรี แต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ และ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลเมืองศรีราชา ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานทะเบียนทั่วไป ดังนี้

##### ๑.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๓) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับ...

- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานถ่ายโอนงานทะเบียนทั่วไปจากกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตว์พาหนะ ฯลฯ
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานพัฒนาการท่องเที่ยว ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ รวมถึงการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน

(๒) งานเลือกตั้ง...

- (๒) งานเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน
  - (๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
  - (๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
  - (๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
  - (๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
  - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
  - (๒) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) งานจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล
  - (๔) งานให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
  - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการ ผู้บริหาร และงานรับเรื่องราร้องทุกข์ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานแจ้งกำหนดนัดประชุมต่าง ๆ ให้คณะผู้บริหารทราบ
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ ให้คณะผู้บริหาร

(๕) งานแจ้งนัด...

- (๕) งานแจ้งนัดการประชุมตามที่คณะผู้บริหารกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - (๖) งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล
  - (๗) งานตรวจแยกเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอมา เสนอให้นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีได้สั่งการ และลงนามแล้วจัดส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
  - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานรับคำร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของประชาชน
  - (๒) งานติดตามเรื่องร้องทุกข์หรือแก้ไขปัญหาการร้องเรียนต่าง ๆ
  - (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

#### ๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๔) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๕) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๖) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน และงบเฉพาะการ
- (๘) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ดังนี้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- (๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)
- (๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายงานทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๕) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๖) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๗) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๙) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด และหรือกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด
- (๑๒) งานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- (๑๓) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๕) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๖) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๓) งานสำรวจ...

- (๓) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- (๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๖) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓, ผ.ท.๔ , ผ.ท.๕ , ผ.ท.๖ , ผ.ท.๗ , ผ.ท.๘ , ผ.ท.๑๑ , ผ.ท.๑๒ และ ผ.ท.๑๓)
- (๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๙) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๐) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวางแผนและงบประมาณ และงานระเบียบและสถิติการคลัง ดังนี้

##### ๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และผู้รับบำนาญ
- (๑๑) งานจำหน่ายพัสดุกองคลัง
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานวางยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา หรือแผนอื่น ๆ
- (๔) งานวางระบบควบคุมภายใน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานระเบียบและสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการด้านสถิติการคลังและวิชาการ
- (๒) งานวิเคราะห์เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน
- (๓) งานสถิติผลการดำเนินงานประจำปีด้านการเงินและบัญชี
- (๔) งานรายงานและติดตามข้อมูลระหว่างส่วนราชการภายในและภายนอก (ข้อมูลรับจริง-จ่ายจริง)
- (๕) งานตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ
- (๖) งานจัดทำทะเบียนคุมผู้รับบำนาญ และการตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวม และสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจจับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนน และสะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๓) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๖) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๘) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๕) งานสำรวจ...



- (๕) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม และออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๗) งานวิเคราะห์ วิจัย และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๘) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

### ๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุง รักษา ถนนและสะพาน
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานออกแบบ เขียนแบบ ถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๕) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๖) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๘) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๙) งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- (๑๐) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๑๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๒) งานควบคุมพัสดุงานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๓) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานดูแลตกแต่งสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๔) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๕) งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

(๗) งานควบคุม...

- (๗) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๘) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานแผนและวิชาการ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของกอง
- (๙) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน และรายงานอื่น ๆ
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ไตรมาสที่ ๑-๔)
- (๖) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) งานวางแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวางระบบควบคุมภายใน
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานบริการด้านวิชาการ งานนำเสนอประกอบคำบรรยายของกองช่าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงานงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานธุรการทั่วไป เช่น การจัดทำบัญชีลงรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม ฯลฯ
- (๓) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๕) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญและการเกษียณอายุ
- (๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- (๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การทำทะเบียนคุมวัสดุและทรัพย์สินของกอง
- (๙) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของกอง
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานแผนงานสาธารณสุข ดังนี้

##### ๒.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร หาบเร่-แผงลอย ตลาดสด แหล่งผลิตภัณฑอาหาร และสถานบริการ
- (๒) งานติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการอนุญาต ในสถานที่จำหน่าย สละสมอาหาร เครื่องดื่ม
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุง ยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการ ร้านจำหน่ายอาหาร หาบเร่-แผงลอย ตลาดสด
- (๔) งานสุขาภิบาลทั่วไปสำหรับ สถานบริการ โรงงาน ชุมชน และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานติดตาม ตรวจสอบและควบคุม การอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

(๗) งานแก้ไข...

- (๗) งานแก้ไข ควบคุม และป้องกันการร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๘) งานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านน้ำ อาหาร ยา รักษาโรค และเครื่องสำอาง
- (๙) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และควบคุมมลพิษ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานขนส่งมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๓) งานเก็บกวาดทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ
- (๔) งานพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า
- (๕) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๓) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำ สนับสนุนระเบียบ และรายงาน ให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุข อำเภอ จังหวัด
- (๕) งานประสานงานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๖) งานนิเทศ และติดตามประเมินผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๗) งานโครงการพิเศษ
- (๘) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๙) งานวางแผนการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข
- (๑๐) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๒) งานวางแผนการประเมินโครงการ
- (๑๓) งานติดตามนิเทศกิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

๓.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการด้านการตรวจรักษาพยาบาล
- (๒) งานการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์
- (๓) งานด้านทันตกรรมบำบัด และทันตกรรมป้องกัน
- (๔) งานวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๕) งานรับคำร้อง...

- (๕) งานการรับคำร้องและจัดทำบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อย (บัตร สปร.) สวัสดิการผู้สูงอายุ และบัตรสวัสดิการต่าง ๆ
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการควบคุมการฆ่าสัตว์ และการตรวจเนื้อสัตว์
  - (๒) งานการชันสูตรโรคสัตว์ และการตรวจสุขภาพสัตว์
  - (๓) งานการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และการคุมกำเนิดสุนัขจรจัด
  - (๔) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี
  - (๕) งานป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยง เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน
  - (๖) งานควบคุมการบริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน
  - (๒) งานการส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย ได้แก่ แม่และเด็ก วัยเรียนและเยาวชน วัยทำงาน วัยผู้สูงอายุ รวมถึงการโภชนาการ
  - (๓) งานการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ อนามัยชุมชน
  - (๔) งานการดำเนินการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชน
  - (๕) งานการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
  - (๖) งานการเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคไ้เชื้อ โรคระบบหลอดเลือด และหัวใจ โรคระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคระบบทางเดินหายใจ โรคระบบทางเดินปัสสาวะ โรคที่เกิดจากกรรมพันธุ์ โรคเกิดจากการประกอบอาชีพ โรคเกิดจากสิ่งแวดล้อม เช่น การบาดเจ็บ อุบัติเหตุ อุบัติภัย เป็นต้น
  - (๗) งานการชันสูตรสาธารณสุข
  - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - (๒) งานการเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดต่อเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคที่ติดต่อกันจากสัตว์สู่คน ฯลฯ
  - (๓) งานการชันสูตรสาธารณสุข
  - (๔) งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
  - (๕) งานการป้องกันและบำบัดการติดยาและสารเสพติด
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การดำเนินการทางกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย คดี และเรื่องราวร้องทุกข์ การดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง การวิจัย ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและข้อมูลข่าวสารทางวิชาการแก่ประชาชนและหน่วยงานภายนอกผ่านสื่อและช่องทางอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานธุรการทั่วไป เช่น การจัดทำบัญชีลงรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม ฯลฯ
- (๓) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๕) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญและการเกษียณอายุ
- (๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- (๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การทำทะเบียนคุมวัสดุและทรัพย์สินของกอง
- (๙) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของกอง
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

#### ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาและการประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขบุคคล
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๖) งานวิเคราะห์...

- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนพัฒนาและการประเมินผลงานตามแผนพัฒนา
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๔) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๓.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี
- (๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๔) งานตรวจสอบสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
- (๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- (๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานสารนิเทศ
- (๖) งานต้อนรับ แนะนำการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประจำของเทศบาล
- (๗) งานช่างภาพ เช่น ถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ฯลฯ
- (๘) งานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ พร้อมให้คำปรึกษา

(๙) งานจัดทำ...

- (๙) งานจัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- (๑๐) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องประมวลผลทำงาน
- (๒) งานศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนไว้แล้ว
- (๓) งานเขียนคำสั่ง โดยละเอียดให้เครื่องประมวลผลทำงาน
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนคำสั่งให้เครื่องประมวลผลทำงาน
- (๕) งานควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๖) งานควบคุมดูแลระบบ Sriracha WiFi City
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนงานโครงการและงบประมาณ งานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ และงานโรงเรียน และงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ดังนี้

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างของกอง
- (๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างของกอง
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานการดำเนินการทางวินัย เรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา และการลาศึกษาต่อ
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการลา...



(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา (ยกเว้นงานบุคลากรและงานวิชาการ)

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุนเพื่อเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาในสังกัด

(๓) งานติดต่อ ประสานงาน และให้บริการสถานศึกษาในสังกัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน ผู้ปกครอง และมูลนิธิต่าง ๆ

(๕) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๖) งานสำรวจเด็กที่มีอายุเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๗) งานรายงานการย้ายเข้า-ออก และการจำหน่ายนักเรียน

(๘) งานทะเบียนนักเรียน ใบประกาศนียบัตร และใบ ปพ. ต่าง ๆ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ

(๒) งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

(๓) งานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

(๔) งานจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

(๕) งานการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี

(๖) งานส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา

(๗) งานวางโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

(๘) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร

(๙) งานสร้างและพัฒนาหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๒) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๓) งานแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๔) งานเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๕) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๖) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

(๙) งานการกำหนด...

- (๙) งานกาหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน
  - (๑๐) งานกาหนดดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
  - (๑๑) งานกาหนดดำเนินกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น งานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
  - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
  - (๒) งานศูนย์เยาวชน
  - (๓) งานส่งเสริมกีฬาเยาวชน - ประชาชน
  - (๔) งานส่งเสริมกีฬานักเรียน
  - (๕) งานส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ
  - (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์ และประเมินผลกิจกรรมเด็ก และเยาวชน
  - (๗) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
  - (๘) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
  - (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬา และนันทนาการ
  - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานแผน และโครงการ และงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- (๒) งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของกอง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี ระยะปานกลาง ในส่วนของกองการศึกษา
- (๓) งานจัดทำปฏิทินการควบคุมงานแผนและโครงการของกองการศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี ระยะปานกลาง ของกองการศึกษา
- (๕) งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๖) งานจัดทำแผนงานและโครงการของกองการศึกษา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ
- (๔) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัย และพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา
- (๔) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๕) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๗) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีมหาธาตุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาภาคบังคับ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย ก.ค. ก.ท. ก.ท.จ. ชลบุรี และเทศบาลกำหนดไว้
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎร์นิยมธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาภาคบังคับ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย ก.ค. ก.ท. ก.ท.จ. ชลบุรี และเทศบาลกำหนดไว้
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. วิทยาลัยอาชีวศึกษาศรีราชา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาระดับอาชีวศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย ก.ค. ก.ท. ก.ท.จ. ชลบุรี และเทศบาลกำหนดไว้
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาและพัฒนาเด็กเล็กก่อนเข้าศึกษาภาคบังคับ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย ก.ค. ก.ท. ก.ท.จ. ชลบุรี และเทศบาลกำหนดไว้
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๗. กองช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบการวางโครงการ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล การควบคุม การก่อสร้าง บำรุง รักษา ซ่อมแซม และติดตามผลวิจัยทางด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล ควบคุม การวางระบบ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ กำจัดน้ำเสียและจัดการสิ่งแวดล้อมทั่วไปรวมถึงเหตุสำคัญอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้สภาวะแวดล้อมในเขตเทศบาลเป็นพิษ การประเมินราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายให้บริการตรวจสอบและเป็นที่พักพิงของเทศบาลในระบบงานช่างสุขาภิบาล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานธุรการทั่วไป เช่น การจัดทำบัญชีลงรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม ฯลฯ
- (๓) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- (๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๕) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การทำทะเบียนคุมวัสดุและทรัพย์สินของกอง
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดังนี้

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้างงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- (๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยทิ้ง
- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ ความเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย
- (๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อน้ำเสีย
- (๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๕) งานตัดกษะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อดักไขมัน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๒) งานควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ
- (๓) งานควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๔) งานการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชน ในรายที่นำส่งสัยหรือประชาชนร้องขอ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

โดยให้กองหรือส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธานี รัตนานนท์)  
นายกเทศมนตรีเมืองศรีราชา