



ประกาศเมืองพะเยา  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพะเยา  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพะเยา ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของเมืองพะเยา อันจะบังเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๘ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเมืองพะเยา (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพะเยา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเมืองพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเมืองพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ จึงประกาศปรับปรุงแก้ไขการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพะเยา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเมืองพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ประกาศเมืองพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๒. ประกาศเมืองพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพะเยา (แก้ไขปรับปรุง) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในเมืองพะเยา ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเมืองพะเยา
- (๒) สำนักคลัง
- (๓) สำนักช่าง
- (๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนักการศึกษา
- (๗) สำนักช่างสุขาภิบาล
- (๘) สำนักสวัสดิการสังคม
- (๙) สำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑๐) สำนักพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๑) สำนักการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๑๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๑๓) กลุ่มงานกฎหมาย
- (๑๔) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๕) เมืองพัทยา สาขาเกาะล้าน

ข้อ ๕ ส่วนราชการภายในเมืองพัทยา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเมืองพัทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเมืองพัทยา งานประสานราชการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานเลขานุการของนายกเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา และเลขานุการนายกเมืองพัทยา งานกิจการสภาเมืองพัทยา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การประสานงาน การสนธิกำลังร่วมกับส่วนราชการและภาคเอกชน การอำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัย งานสนับสนุนการจราจร งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยพิบัติทางบก ทางทะเล ทางน้ำ การระงับอัคคีภัย งานควบคุมเฝ้าระวังความปลอดภัยทางทะเล การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ราชการอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเมืองพัทยาให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเมืองพัทยา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนักและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ
- ๑.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
- ๑.๑.๓ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑.๑.๔ การประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
- ๑.๑.๕ งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ ศาลาว่าการเมืองพัทยา และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานให้มีความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การบริหารจัดการการใช้ห้องประชุม และการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- ๑.๑.๖ งานวางแผน ควบคุม และดูแล การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ภายในอาคารศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ๑.๑.๗ รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณของส่วนราชการและติดตามรายงานความก้าวหน้า
- ๑.๑.๘ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามไตรมาส การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก
- ๑.๑.๙ งานจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ๑.๑.๑๐ งานตรวจสอบ ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๑.๑๑ งานดูแลและจัดการการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและพร้อมทั้งบำรุงรักษา

๑.๑.๑๒ งานจัดการ...

๑.๑.๑๒ งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๑.๑๓ งานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี

๑.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๒.๑ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร เช่น การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การขอบ้านเลขที่และทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน ฯลฯ

๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้มีอายุ ๗ ปีถึง ๗๐ ปี การขอมีบัตรกรณีมีบัตรครั้งแรก การขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทย การขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย บัตรถูกทำลาย ชำรุด การขอเปลี่ยนบัตรใหม่กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เกี่ยวกับการเปลี่ยนที่อยู่ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การเปลี่ยนชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การใช้ชื่อสกุลตามบิดา/มารดา การใช้ชื่อสกุลของคู่สมรส ฯลฯ

๑.๒.๓ งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔, ท.ร.๑๓ การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การสอบสวนการขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหาย การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ การขอมีบัตรกรณีทำบัตรครั้งแรกเกินกำหนด การขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติแจ้งเกิดเกินกำหนด ฯลฯ

๑.๒.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทย เป็นกรณีพิเศษ การจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาเมืองพัทยา สมาชิกกรรมการชุมชน การรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง ฯลฯ

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ส่วนงานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาของเมืองพัทยา งานกิจการคณะผู้บริหาร และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้**

**๑.๓.๑ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๓.๑.๑ งานเลขานุการของสภาเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๒ งานการประชุมสภาเมืองพัทยา และการประชุมคณะกรรมการสามัญต่าง ๆ ประจำสภาเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๓ งานสนับสนุนกิจการสภาเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๔ งานส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านประชาธิปไตยแก่ประชาชนและเยาวชนในเขตเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาและบุคลากรฝ่ายการเมือง

๑.๓.๑.๖ งานรวบรวม...

๑.๓.๑.๖ งานรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๗ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๓.๒.๑ การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอนายกเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๒ การรับนัดหมาย การจัดทำวาระงานหรือกำหนดการต่าง ๆ

๑.๓.๒.๓ งานด้านพิธีการ รับรองและต้อนรับบุคคลที่เข้าพบคณะผู้บริหาร

เมืองพัทยา

๑.๓.๒.๔ งานจัดทำบัตรประวัตินายกเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา

เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๕ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๑.๓.๒.๖ งานอำนวยการ การติดต่อประสานงานกับคณะที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๗ งานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย

ของคณะผู้บริหารเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๘ การจัดการประชุมคณะผู้บริหาร และติดตามผลการปฏิบัติงาน

ตามมติที่ประชุมของผู้บริหารเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๓ ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๓.๓.๑ งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๓.๓.๒ งานวิเคราะห์ ประเมินเหตุการณ์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ในพื้นที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และการแก้ไข ช่วยเหลือในเบื้องต้น การวินิจฉัยปัญหา การแยกเรื่องเพื่อแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๓.๓.๓ งานสถิติ ข้อมูลการร้องเรียน การรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไข

ติดตามและประมวลผลเรื่องราวร้องทุกข์นำเสนอคณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน

๑.๓.๓.๔ งานให้คำแนะนำปรึกษา ตอบคำถาม ชี้แจงข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ร้อง

ความสะดวกแก่ประชาชนผู้ร้อง

๑.๓.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ ส่วนปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานเทศกิจ**

งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๔.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๔.๑.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานของเทศกิจ

๑.๔.๑.๒ งานจัดระเบียบและบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับพ่อค้า หาบเร่ แผงลอย

การตั้งวางรูกำลังที่สาธารณะ

๑.๔.๑.๓ งานจัดระเบียบการประกอบกรรมาติเยียม หมอนวดชายหาด และ

การจัดระเบียบชายหาดในพื้นที่เมืองพัทยา

๑.๔.๑.๔ งานจัดระเบียบการประกอบกรรมาติเยียมให้เข้า

๑.๔.๑.๕ สนับสนุนการจัดระเบียบรถโดยสารและรถจักรยานยนต์สาธารณะ

๑.๔.๑.๖ สนับสนุน...

๑.๔.๑.๖ สนับสนุนการจัดระเบียบ ตรวจตราและให้ความช่วยเหลือ คนเร่ร่อน  
ขอทาน รวมทั้งบุคคลที่มีอาการทางจิตประสาท

๑.๔.๑.๗ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในกิจกรรมต่าง ๆ  
ของเมืองพัทยา

๑.๔.๑.๘ งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมายตามอำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยา  
และให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดเมืองพัทยา

๑.๔.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔.๒ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๒.๑ งานควบคุม ดูแลอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร อุบัติเหตุ  
ภัยสาธารณะร้ายแรง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย รัถนาชบวน รถยกบริการประชาชนนักท่องเที่ยวในเขตพื้นที่

๑.๔.๒.๒ งานควบคุม ดูแล จัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน  
จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขาย นอกจุดผ่อนผันและทบทวน พื้นที่วอล์กิ้งสตรีทและท่าเทียบเรือ  
ท่องเที่ยวพัทยาได้

๑.๔.๒.๓ การจัดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อย  
และความปลอดภัยของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๑.๔.๒.๔ งานถวายความปลอดภัยในการรับเสด็จฯ พระบรมวงศานุวงศ์  
ร่วมกับกองอำนาจการร่วมถวายความปลอดภัย

๑.๔.๒.๕ สนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยใน  
กิจกรรมต่าง ๆ ของเมืองพัทยา

๑.๔.๒.๖ งานพิเศษนอกเหนือจากภารกิจของฝ่ายต่าง ๆ ในการรักษาความ-  
สงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๔.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔.๓ ฝ่ายป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๓.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๑.๔.๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมให้กับเด็กและเยาวชนทั้งใน  
และนอกสถานศึกษา กลุ่มผู้ใช้แรงงานและประชาชนทั่วไป

๑.๔.๓.๓ งานสำรวจสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติด ในชุมชน  
เมืองพัทยา โดยการจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล ปัญหาด้านผู้ค้า ผู้เสพยาเสพติด ในชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของชุดวิทยากร ชุดชุมชนสัมพันธ์และ  
องค์กรประสานพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดทุกชุมชนในเขตพื้นที่เมืองพัทยา

๑.๔.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่วนป้องกันภัยพิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันภัยพิบัติทางบก  
งานป้องกันภัยพิบัติทางทะเล และงานควบคุมความปลอดภัยทางทะเล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น  
๓ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑.๕.๑ ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติ

๑.๕.๑.๒ งานจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเมืองพัทยา

๑.๕.๑.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๑.๕.๑.๔ งานวิเคราะห์...

๑.๕.๑.๔ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๑.๕.๑.๕ งานถวายเป็นความปลอดภัยในการรับเสด็จฯ พระบรมวงศานุวงศ์ ร่วมกับกองอำนาจการร่วมถวายเป็นความปลอดภัย

๑.๕.๑.๖ งานฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเมืองพัทยา และส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเมืองพัทยา

๑.๕.๑.๗ งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กับส่วนราชการต่าง ๆ สถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป

๑.๕.๑.๘ งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

๑.๕.๑.๙ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๕.๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบความปลอดภัย

๑.๕.๑.๑๑ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕.๒ ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางทะเล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๒.๑ งานจัดทำแผนด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน เตือนภัย และการกู้ภัย ในทางทะเลในพื้นที่เมืองพัทยา

๑.๕.๒.๒ งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยทางทะเล

๑.๕.๒.๓ งานดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยวบริเวณชายฝั่ง และเขตว่ายน้ำของเมืองพัทยา

๑.๕.๒.๔ งานกู้ภัยอุบัติเหตุทางทะเล ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุประสบบัญ ทางทะเล และค้นหาผู้ประสบภัยทางทะเลหรือนักท่องเที่ยวที่สูญหายจากการประกอบกิจกรรมทางทะเล

๑.๕.๒.๕ งานควบคุม ดูแล จัดการเรื่องทุ่นท่าเทียบเรือ เรือ อุปกรณ์ดำน้ำ ฯลฯ

๑.๕.๒.๖ จัดให้มีการฝึกอบรม ฝึกซ้อมปฏิบัติในการป้องกันและการกู้ภัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๑.๕.๒.๗ การอนุญาตการใช้ท่าเทียบเรือท่องเที่ยวพัทยาใต้

๑.๕.๒.๘ งานถวายเป็นความปลอดภัยในการรับเสด็จฯ พระบรมวงศานุวงศ์ ร่วมกับกองอำนาจการร่วมถวายเป็นความปลอดภัย

๑.๕.๒.๙ สนับสนุนการตรวจการณ์ในทะเลร่วมกับสำนักงานเจ้าท่า กรมเจ้าท่า ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย

๑.๕.๒.๑๐ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางทะเล

๑.๕.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕.๓ ฝ่ายควบคุมความปลอดภัยทางทะเล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๓.๑ ควบคุม ดูแลระบบกล้องระยะไกลและกล้องวงจรปิดเพื่อป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทางทะเลในเขตพื้นที่เมืองพัทยา

๑.๕.๓.๒ รับแจ้งเหตุและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางทะเล

- ๑.๕.๓.๓ ตรวจสอบ แจ้งข้อมูลจุดการเกิดอุบัติเหตุในทะเลและใกล้ชายฝั่ง
- ๑.๕.๓.๔ ควบคุม ดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทางทะเล เช่น น้ำขึ้น - น้ำลง สภาพภูมิอากาศ ความเร็วลมและขนาดความสูงของคลื่น
- ๑.๕.๓.๕ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานในศูนย์ ควบคุมความปลอดภัยทางทะเล
- ๑.๕.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. สำนักคลัง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การบัญชีของ เมืองพัทยา การรับจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามโครงการต่าง ๆ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ งานการจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างประจำ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด การจัดทำประมาณการรายรับประจำปี การแจ้งประเมิน ภาษีและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ เมืองพัทยา ติดตามและเร่งรัดภาษีค้างชำระ การขอปลด ขอลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษี การผ่อนชำระภาษี การยึดและการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี การดูแลรักษาและจัดหาผลประโยชน์จากการใช้ ที่สาธารณะ ท่าเทียบเรือ ทรัพย์สินของเมืองพัทยา รับชำระและติดตามเร่งรัดค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่า ที่สาธารณะเพื่อบริการที่จอดรถยนต์ การเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ การรับรอง อาคารและสิ่งปลูกสร้าง งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ภาระหน้าที่ ของเมืองพัทยาเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรรายได้เพิ่มจากรัฐบาลในสัดส่วนที่เหมาะสม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ
- ๒.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
- ๒.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการและ ติดตามรายงานความก้าวหน้า
- ๒.๑.๔ งานสวัสดิการของข้าราชการบ้านาญ
- ๒.๑.๕ งานตรวจสอบสิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเมืองพัทยาและ ลูกจ้างประจำ และการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ
- ๒.๑.๖ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผล
- ๒.๑.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก
- ๒.๑.๘ งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก
- ๒.๑.๙ งานควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก
- ๒.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารสัญญา และงานการเงิน และบัญชีของเมืองพัทยา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๒.๒.๑.๑ งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเมืองพัทยา
- ๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๒.๒.๑.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของเมืองพัทยา
- ๒.๒.๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๒.๑.๕ งานศึกษาวิเคราะห์และเสนอปรับปรุงข้อบัญญัติเมืองพัทยาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
- ๒.๒.๑.๖ งานตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนผ่านธนาคารแก่บุคลากรในสังกัดเมืองพัทยา
- ๒.๒.๑.๗ งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินหมวดค่า-สาธารณูปโภคของส่วนราชการเมืองพัทยา
- ๒.๒.๑.๘ งานจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าปรับผิดสัญญาและเงินประกันผลงาน
- ๒.๒.๑.๙ งานตรวจสอบสถานะฎีกาและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างคงค้าง
- ๒.๒.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๒.๒.๒.๑ งานจัดทำเช็ค การจ่ายเช็คให้กับผู้รับเงินตามฎีกา และรับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน
- ๒.๒.๒.๒ งานตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒.๒.๒.๓ งานบริหารจัดการเงินยืมโดยตรงจ่าย
- ๒.๒.๒.๔ งานบริหารจัดการเรื่องเงินสะสม
- ๒.๒.๒.๕ งานบริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การขอเบิกเงิน การขยายเวลาเบิกจ่าย การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- ๒.๒.๒.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมงบประมาณประเภทรายจ่ายค้างจ่าย การโอนงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณในระบบ e-Laas และระบบ e-Plan
- ๒.๒.๒.๗ งานตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ ของเมืองพัทยา เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการจัดทำบัญชี รายงานสถิติการคลัง งบทดลอง งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร งบรับ-จ่าย งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- ๒.๒.๒.๘ งานตรวจสอบความถูกต้องการสรุบนำส่งเงินประจำวัน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๒.๒.๙ งานตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเอกสารในระบบรายรับระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ในระบบ e-Laas
- ๒.๒.๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
- ๒.๒.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานด้านการพัฒนารายได้ และงานด้านการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๓.๑ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑.๑ งานทะเบียนฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล

๒.๓.๑.๒ งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม จัดทำข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน

อาคารสิ่งปลูกสร้าง และป้าย

๒.๓.๑.๓ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาคสนามและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑.๕ งานบริหารจัดการข้อมูลระบบจัดเก็บรายได้ ด้วยระบบสารสนเทศ

ภูมิศาสตร์ (GIS)

๒.๓.๑.๖ งานรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๓.๑.๗ งานทะเบียนพาณิชย์ การเปลี่ยนแปลง เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๒.๓.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๒.๑ งานรับยื่นแบบเพื่อชำระภาษี และรับชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเมืองพัทยา

๒.๓.๒.๒ งานจัดเก็บค่าบริการมูลฝอยติดเชื้อ จากสถานบริการสาธารณสุข

ในเขตเมืองพัทยา

๒.๓.๒.๓ งานรักษาเงิน นำส่งเงิน จัดทำรายงานการรับเงิน

๒.๓.๒.๔ งานจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) การขอลด ปลดค่าภาษี

การขอผ่อนชำระภาษี การอุทธรณ์ภาษี

๒.๓.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ แจ้งการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี

บำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๒.๓.๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี

๒.๓.๓.๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

ทรัพย์สินภายในกำหนด

๒.๓.๓.๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี

ภายในกำหนด

๒.๓.๓.๕ งานประสานงาน ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี

๒.๓.๓.๖ งานขอผ่อนผันค่าภาษีค้างชำระ ขอปลดค่าภาษี ขอจำหน่าย

ลูกหนี้ภาษี

๒.๓.๓.๗ งานสืบทรัพย์สิน ยึดอายัด ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ยึดมาได้ และขาย-

ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

๒.๓.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางและควบคุมด้านผังเมือง งานคุ้มครองที่ดินสาธารณะ งานจัดรูปและกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการขออนุญาตควบคุมอาคารและการก่อสร้าง การขออนุญาตและควบคุมด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดเก็บและตรวจวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบำรุงรักษาและบูรณะสาธารณูปโภค อาคารและสิ่งก่อสร้าง งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานควบคุมการใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานสนับสนุนให้มีสาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึงเพื่อบริการประชาชนและนักท่องเที่ยว งานการจราจรและขนส่ง การเชื่อมโยงการขนส่งสินค้าและการเดินทางท่องเที่ยว งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนักและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๓.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๓.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการและติดตามรายงานความก้าวหน้า

๓.๑.๔ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผล

๓.๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก

๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก

๓.๑.๗ งานควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก

๓.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผังเมือง และการคุ้มครองที่ดินสาธารณะ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑.๑ งานศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ ผังการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ผังอนุรักษ์ และผังปรับปรุงฟื้นฟูดำเนินการจัดรูปที่ดิน

๓.๒.๑.๒ งานออกแบบวางผังเมือง

๓.๒.๑.๓ งานจัดทำผังเมืองตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการผังเมือง

๓.๒.๑.๔ งานตรวจสอบตามพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ การตรวจสอบแนวถนนและแปลงที่ดินโครงการตามผังแสดงโครงการคมนาคมและขนส่ง การตรวจสอบควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน และตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

๓.๒.๑.๕ งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา กำหนดมาตรการป้องกันและการพัฒนาเมืองตามแนวทางการพัฒนาและข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๓.๒.๑.๖ งานเวนคืน...

๓.๒.๑.๖ งานเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ตามแผนผังโครงข่ายคมนาคม  
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๓.๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายคุ้มครองที่ดินสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ งานควบคุมดูแลการป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์และ  
สำหรับประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๓.๒.๒.๒ งานสำรวจข้อมูลการบุกรุกที่ดินของรัฐ

๓.๒.๒.๓ งานรังวัดสอบเขตที่ดินสาธารณะประโยชน์ กรณีที่มีการบุกรุกจาก  
ประชาชนและเอกชน

๓.๒.๒.๔ งานตรวจสอบระวางชี้แนวเขตที่ดินและรังวัดออกโฉนดแปลงที่ดิน

๓.๒.๒.๕ งานตรวจสอบความกว้างของเขตทางสาธารณประโยชน์

๓.๒.๒.๖ งานออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๓.๒.๒.๗ งานออกหนังสือให้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รुक้า

ที่สาธารณประโยชน์

๓.๒.๒.๘ งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา กำหนดมาตรการป้องกันการบุกรุก

ที่สาธารณประโยชน์

๓.๒.๒.๙ งานตรวจสอบเรื่องรื้อถอนทุกข้เกี่ยวกับกรณีพิพาทที่สาธารณประโยชน์

๓.๒.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการควบคุมอาคาร  
งานขออนุญาตอาคาร และงานตรวจสอบอาคาร โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๓.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ งานตรวจสอบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร  
หรือรื้อถอนอาคาร (อ.๕)

๓.๓.๑.๒ งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน คำร้องทั่วไป การก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

๓.๓.๑.๓ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑.๔ งานตรวจสอบอาคารโรงแรมร่วมกับฝ่ายปกครอง

๓.๓.๑.๕ งานตรวจสอบพื้นที่ที่วัดจากแนวชายฝั่งทะเลเข้าไปในแผ่นดินเป็น  
ระยะ ๒๐ เมตร และพื้นที่ที่วัดจากระดับน้ำทะเลปานกลางเข้าไปในแผ่นดินเป็นระยะ ๑๐๐ เมตร หรือระยะ  
๒๐๐ เมตร จากเขตควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เปลี่ยนการใช้ รื้อถอน เคลื่อนย้าย  
อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒.๒ งานต่ออายุใบอนุญาต การออกใบแทน การโอนใบอนุญาตก่อสร้าง  
ดัดแปลงอาคารและใบอนุญาตอื่น ๆ ตามที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ

๓.๓.๒.๓ งานให้คำปรึกษากฎหมายด้านอาคาร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒.๔ งานตรวจสอบ...

- ๓.๓.๒.๔ งานตรวจสอบอาคารโรงมหรสพเพื่อออกใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต  
โรงมหรสพ
- ๓.๓.๒.๕ งานประชุมกับคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายงานการปฏิบัติตาม  
มาตรการป้องกัน แก๊ซ และลดผลกระทบและติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EIA)
- ๓.๓.๒.๖ งานขออนุญาตการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน  
และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓.๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๓ ฝ่ายตรวจสอบอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๓.๓.๑ งานตรวจสอบอาคารเพื่อพิจารณารับรองรายงานการตรวจสอบ  
อาคาร (ร.๑) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๓.๓.๓.๒ งานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติตาม  
มาตรการป้องกัน แก๊ซ และลดผลกระทบและติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EIA)
- ๓.๓.๓.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก๊ซผลกระทบต่อ  
สิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๓.๔ งานอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตสถานบริการน้ำมัน
- ๓.๓.๓.๕ งานตรวจสอบอาคารสถานบริการร่วมกับฝ่ายปกครอง
- ๓.๓.๓.๖ งานตรวจสอบการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน  
และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓.๓.๓.๗ งานกำกับ ดูแล โรงงาน ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง  
การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แก่เมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓.๓.๓.๘ งานตรวจสอบอาคารตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่อยู่ในหน้าที่  
ความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมอาคาร หรือฝ่ายขออนุญาตอาคาร
- ๓.๓.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา  
งานควบคุมการก่อสร้าง และงานสถาปัตยกรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๓.๔.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๔.๑.๑ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๓ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๔ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๕ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๖ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๔.๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนน สะพาน  
งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๔.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่าง ๆ  
และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- ๓.๔.๒.๓ งานตรวจสอบดูแลสภาพหลังจากรับมอบงานโครงการก่อสร้าง
- ๓.๔.๒.๔ งานบริหารงานโครงการก่อสร้างของเมืองพัทยา
- ๓.๔.๒.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิคการก่อสร้าง
- ๓.๔.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๓.๔.๓.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๒ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๓.๔.๓.๓ งานสำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓.๔.๓.๔ งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓.๔.๓.๕ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๖ งานประมาณราคา จัดทำร่างขอบเขตการดำเนินงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๘ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และด้านศิลปกรรม
- ๓.๔.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ ส่วนการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานสาธารณูปโภค และงานเครื่องจักรกล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้**

**๓.๕.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๓.๕.๑.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นถนนและทางเท้า
- ๓.๕.๑.๒ งานตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่กีดขวางทางเท้า
- ๓.๕.๑.๓ งานตรวจสอบซ่อมแซมสะพานลอย ราวสะพานที่ไม่มั่นคงหรือชำรุด
- ๓.๕.๑.๔ งานตรวจสอบซ่อมแซมป้ายโครงเหล็ก หรือป้ายบอกตำแหน่งชอยต่าง ๆ ของเมืองพัทยา
- ๓.๕.๑.๕ งานปรับพื้นที่ชายหาดจากการพังทลายของทราย
- ๓.๕.๑.๖ งานติดตั้งเนินกระโดดลดระดับความเร็วของรถบริเวณชอยหลักและจุดที่มีประชาชนอยู่จำนวนมาก
- ๓.๕.๑.๗ งานอนุญาตเชื่อมทางเท้า และการอนุญาตก่อสร้างทางเข้า-ออกเชื่อมในเขตทางหลวงแผ่นดินหรือทางหลวงท้องถิ่น
- ๓.๕.๑.๘ งานผลิตแอสฟัลท์ (Hot mix) และซ่อมแซมถนนแอสฟัลติกคอนกรีต
- ๓.๕.๑.๙ งานรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รुक้าคลองสาธารณะประโยชน์
- ๓.๕.๑.๑๐ งานรื้อถอนอาคารที่ก่อสร้างผิดกฎหมาย
- ๓.๕.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๓.๕.๒.๑ งานสถานที่ปะรำพิธีจัดตกแต่งสถานที่ติดตั้งเวทีและผ้าระบายประดับธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ในงานพิธีหรือการรับเสด็จ ติดตั้งบำรุงรักษากรอบและพระบรมฉายาลักษณ์
- ๓.๕.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะประดับตกแต่งไฟฟ้า ไฟประดับสถานที่จัดกิจกรรมที่จัดงานประเพณีหรืองานเทศกาลต่าง ๆ จัดระเบียบสายไฟฟ้าและสายสื่อสาร ตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

๓.๕.๒.๓ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคาร  
ศาลาว่าการเมืองพัทยา

๓.๕.๒.๔ ควบคุม ดูแล บริหารจัดการสถานที่อาคารกีฬาในร่ม สนามกีฬา  
แห่งชาติภาคตะวันออก

๓.๕.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓.๕.๓.๑ งานตรวจสอบสภาพ ทดสอบประสิทธิภาพ และประเมินราคา  
ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง หรือทรัพย์สินอื่นที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งาน

๓.๕.๓.๒ งานจัดการระบบบำรุงรักษา กำหนดแผนงาน โครงการและแผนการ  
ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

๓.๕.๓.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๓.๕.๓.๔ งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ติดตั้งแก้ไขดัดแปลง  
ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

๓.๕.๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติการซ่อมบำรุง

๓.๕.๓.๖ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เทคนิคใหม่ ๆ เกี่ยวกับเครื่องจักรกลโยธา

๓.๕.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ ส่วนการจราจรและขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบการจราจร  
และคมนาคม งานระบบการจราจร และงานรณรงค์ระเบียบวินัยจราจร โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น  
๓ ฝ่าย ดังนี้**

**๓.๖.๑ ฝ่ายออกแบบการจราจรและคมนาคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓.๖.๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ วางแบบ และรวบรวมข้อมูล พร้อมวิเคราะห์  
แนวทางการแก้ไขปัญหาระบบงานด้านการจราจร

๓.๖.๑.๒ งานออกแบบและประมาณการด้านการจราจร การขนส่งและ  
การคมนาคม

๓.๖.๑.๓ งานกำกับดูแล ควบคุมการก่อสร้างโครงการแก้ไขปัญหาการจราจร  
ของเมืองพัทยา

๓.๖.๑.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบโครงการด้านระบบขนส่ง  
มวลชนหลัก ระบบขนส่งมวลชนเสริม ระบบเชื่อมต่อ ระบบเชื่อมโยงของระบบขนส่งสาธารณะ

๓.๖.๑.๕ งานพัฒนาระบบโครงข่ายถนน ระบบขนส่งมวลชนรูปแบบต่าง ๆ  
เพื่อเชื่อมโยงการเดินทางท่องเที่ยว ทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ

๓.๖.๑.๖ งานจัดระบบด้านการจราจรเป็นโครงข่ายถนนในพื้นที่เมืองพัทยา

๓.๖.๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับมาตรฐานการก่อสร้างด้านการจราจร

๓.๖.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖.๒ ฝ่ายระบบการจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓.๖.๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ ควบคุม กำกับดูแล งานติดตั้ง  
งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ระบบสัญญาณไฟจราจร ระบบอุปกรณ์ประกอบสัญญาณไฟจราจร และ  
อุปกรณ์ควบคุมระบบสัญญาณไฟฟ้าจราจร

๓.๖.๒.๒ งานควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ระบบ  
สัญญาณไฟจราจรของเมืองพัทยา

๓.๖.๒.๓ งานตรวจสอบ...

๓.๖.๒.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบ สัญญาณไฟจราจร

๓.๖.๒.๔ งานติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สิน คดีความ การชดเชยค่าเสียหายเกี่ยวกับระบบสัญญาณไฟจราจรของเมืองพัทยา

๓.๖.๒.๕ งานตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหาคำร้องเรียนจากประชาชนที่เกี่ยวข้องกับสัญญาณไฟจราจร

๓.๖.๒.๖ งานศึกษา สำรอง ออกแบบ ตรวจสอบ บริหารจัดการการพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศการจราจรและความปลอดภัย ระบบโครงข่ายสื่อสาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่เกี่ยวข้องกับระบบจราจรและการขนส่ง รวมถึงการบำรุงรักษา

๓.๖.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖.๓ ฝ่ายรณรงค์ระเบียบวินัยจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓.๖.๓.๑ งานรณรงค์กฎหมายระเบียบวินัยจราจรและข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านการจราจร การสร้างเสริมจิตสำนึก ทศนคติและแบบอย่างที่ดีในการใช้รถใช้ถนน

๓.๖.๓.๒ งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท

๓.๖.๓.๓ งานกำกับดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร อุปกรณ์วิศวกรรมจราจร สัญลักษณ์จราจรบนพื้นทาง และงานด้านวิศวกรรมความปลอดภัยด้านจราจร

๓.๖.๓.๔ งานปรับปรุง พัฒนา รูปแบบรายการและมาตรฐานเครื่องหมายจราจร ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมและทันสมัย

๓.๖.๓.๕ งานตรวจสอบติดตาม แก้ปัญหาคำร้องเรียนจากประชาชนที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายรณรงค์ระเบียบวินัยจราจร

๓.๖.๓.๖ งานกำหนดมาตรการควบคุมด้านการจราจรให้เกิดความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๖.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการด้านการรักษาโรค งานให้บริการด้านสาธารณสุข การพัฒนาความรู้และรูปแบบการจัดระบบบริการสาธารณสุข งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด การส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาศักยภาพของประชาชนทางด้านพฤติกรรมและสำนึกทางสุขภาพ การเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค งานหลักประกันสุขภาพ การสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค การอาชีวอนามัยและการสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม สาธารณสุขสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสถานที่ ชุมชนและพฤติกรรมดูแลรักษาสุขภาพ งานสัตวแพทย์ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายใน ส่วนราชการ ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๔.๑.๒ งานจัดการ...

๔.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๔.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการและ ติดตามรายงานความก้าวหน้า

๔.๑.๔ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผล

๔.๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก

๔.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก

๔.๑.๗ งานควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก

๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โรงพยาบาลเมืองพัทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการการแพทย์ งานทันตสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานการพยาบาล งานเวชกรรมสังคม งานชันสูตรและรังสีวิทยา และงาน อำนวยการ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑.๑ งานบริการทางการแพทย์ทั่วไปหรือแพทย์เฉพาะทาง

๔.๒.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานวิเคราะห์ วิจัยหรือชันสูตร

ทางการแพทย์

๔.๒.๑.๓ งานวางแผนทางการแพทย์และสาธารณสุข หรืองานวิชาการทางการแพทย์และสาธารณสุข งานซักประวัติคนไข้ ตรวจรักษาโรคทั่วไปหรือเฉพาะทาง วินิจฉัย วิเคราะห์ ชันสูตรโรค พิจารณาใช้ยา ให้น้ำ การผ่าตัดทั่วไปหรือเฉพาะทาง ทำคลอด ฟันฟูบ่ามัดทั้งกายและจิต และสาขาที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑.๔ งานวางแผนการควบคุมป้องกันโรคหรือการส่งเสริมสุขภาพ งานวิจัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแพทย์

๔.๒.๑.๕ งานบริการทางการแพทย์ร่วมกับสหวิชาชีพ และหน่วยเคลื่อนที่หรือ โครงการพิเศษอื่น ๆ

๔.๒.๑.๖ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล วางแผนและฝึกอบรมให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์

๔.๒.๑.๗ งานบริการฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายให้กลับมาแข็งแรงร่วมกับ ทีมแพทย์เฉพาะทาง ทีมนักกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัดร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ทีมพยาบาลที่มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้การรักษากายบำบัดด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัย ตามแผนการรักษาของแพทย์

๔.๒.๑.๘ งานให้คำแนะนำและปรึกษาด้านสุขภาพ ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟู สภาพด้วยกิจกรรมให้บริการกายภาพบำบัดทางด้านต่าง ๆ เช่น การกายภาพบำบัดด้านสมอง กายภาพบำบัด ด้านร่างกาย กล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย การให้บริการกายภาพบำบัดด้วยเครื่องบริหารกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่มีความหลากหลายขึ้นอยู่กับสภาพและการเลือกใช้ของผู้รับบริการ

๔.๒.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ งานบริการและปฏิบัติการด้านทันตกรรม

๔.๒.๒.๒ งานตรวจวินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและ อวัยวะที่เกี่ยวข้องด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข

๔.๒.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเบื้องต้น

๔.๒.๒.๔ งานให้...



๔.๒.๒.๔ งานให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการดูแลสุขภาพช่องปาก การเผยแพร่ความรู้ทางทันตสุขศึกษาแก่ผู้ป่วยนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๔.๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๓.๑ งานบริการด้านเภสัชกรรมและเภสัชสาธารณสุข

๔.๒.๓.๒ งานจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์ ๓ และเคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓.๓ งานคำนวณยาต้นทุน การกำหนดราคาขาย เวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์ ๓ และเคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบัญชียาและยาสมุนไพรร

๔.๒.๓.๔ งานจัดระบบ ควบคุม และกำกับกับการเบิกจ่ายยา การเก็บรักษายา ระบบคลังยา การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับยา ยาควบคุมพิเศษ วัตถุออกฤทธิ์ ยาเสพติด ยาในบัญชีและยานอกบัญชีของโรงพยาบาลทุกประเภท

๔.๒.๓.๕ งานสนับสนุนบริการงานทางเภสัชกรรม และเภสัชสาธารณสุข งานวิเคราะห์คุณภาพยา งานคุ้มครองผู้บริโภค ยาสมุนไพรร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ อาหารเสริมด้านสุขภาพ

๔.๒.๓.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวิชาการและงานพัฒนาคุณภาพที่เกี่ยวข้องทางเภสัชกรรม และเภสัชสาธารณสุข งานประเมินวิชาชีพตามหลักจรรยาบรรณและสภาวิชาชีพ

๔.๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ กลุ่มงานการพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๔.๑ งานบริการพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่ทางการพยาบาล การบูรณาการจัดทำแผนการรักษาพยาบาลร่วมกับแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และสหวิชาชีพ

๔.๒.๔.๒ วางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์ เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล โรงเรียน และชุมชน

๔.๒.๔.๓ งานควบคุมกำกับระบบบริการทางการพยาบาลในโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๒.๔.๔ งานจัดระบบภารกิจกลุ่มงานการพยาบาลให้ได้คุณภาพกับการบริการภายในโรงพยาบาล สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพบริการทางการพยาบาลให้ได้มาตรฐานการพยาบาล

๔.๒.๔.๕ สนับสนุนการตรวจวินิจฉัย รักษาโรค พิ้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ

๔.๒.๔.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ด้านการพยาบาล วิชาการแพทย์ และสาธารณสุขเบื้องต้น งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล โรงพยาบาล งานประเมินวิชาชีพพยาบาลตามหลักจรรยาบรรณ และสภาวิชาชีพ

๔.๒.๔.๗ งานรักษาพยาบาลคลินิกพิเศษต่าง ๆ ดังนี้ คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD) คลินิกอนามัยแม่และเด็ก (ANC) คลินิกสุขภาพเด็กดี (WCC) คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ คลินิกวัดโรคปอดและโรคเอดส์ (คลินิกสีขาว) คลินิกไตเรื้อรัง (CKD) และคลินิกล้างไตทางช่องท้อง (PD)

๔.๒.๔.๘ งานให้บริการปฐมพยาบาล งานรักษาพยาบาล หน่วยปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วยทั้งภายในและนอกสถานที่

๔.๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ กลุ่มงาน...

#### ๔.๒.๕ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๕.๑ งานบริการทางการแพทย์ทั่วไป ในการให้บริการสุขภาพระดับปฐมภูมิแก่ประชาชนในเขตเมืองพัทยา

๔.๒.๕.๒ งานพัฒนาระบบศูนย์การดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องของโรงพยาบาลเมืองพัทยา (COC)

๔.๒.๕.๓ งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน ดูแลด้านการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิการรักษาพยาบาลหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) แรงงานต่างชาติดั้งถิ่นทะเบียน และประชาชนกลุ่มที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ที่อาศัยอยู่ในเขตที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการดูแลสุขภาพต่อเนื่องที่บ้าน (Home Health care) ของโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๕.๔ งานสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ ผู้ป่วยอนาถา ผู้ป่วยที่มีปัญหาค่าใช้จ่ายทั้งภายในและนอกโรงพยาบาล

๔.๒.๕.๕ งานบริการทางการแพทย์ พยาบาล และสงเคราะห์ทำงานกับกลุ่มผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อจากโรงพยาบาลต่าง ๆ ดูแลในระยะแรก และประสานส่งต่อให้ฝ่ายบริการสาธารณสุขเพื่อดูแลต่อไป

๔.๒.๕.๖ ประสานงานในทีมสุขภาพ/ทีมสหวิชาชีพภายในโรงพยาบาลที่ร่วมทำงานในกระบวนการการรักษาพยาบาลผู้ป่วยในมิติทางสังคม ให้มีโอกาส การเข้าถึงระบบสุขภาพในแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน และคลินิกพิเศษ ทำหน้าที่การคัดกรอง ประเมิน วินิจฉัย การบำบัด (Therapy) และการเยียวยา (healing) การเฝ้าระวัง การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การฟื้นฟู วางแผนการจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมสุขภาพ เตรียมความพร้อมครอบครัวและชุมชนในการดูแลผู้ป่วยหลังจากออกโรงพยาบาล การดูแลต่อเนื่อง

๔.๒.๕.๗ จัดการประสานงาน ส่งต่อ จัดหาแหล่งทรัพยากรทางสังคม แหล่งสนับสนุนบริการจากหน่วยงานภายนอกและร่วมกับทีมดูแลผู้ป่วย เป็นนักจัดการรายกรณี (case manager) กรณีที่มีผู้ป่วยซับซ้อนด้านมิติทางสังคมและทักษะเฉพาะทางและการทำงานเชิงลึกกับผู้รับบริการเชี่ยวชาญ การให้คำปรึกษาเฉพาะด้าน/กลุ่มที่มีความซับซ้อน ยุ่งยากทางมิติทางสังคม และสุขภาพกายและจิต ฟื้นฟูความบกพร่องทางสังคมเพื่อให้เกิดการทำหน้าที่ทางสังคม Social Well-being to Social Function

๔.๒.๕.๘ ประสานงาน ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านระบาดวิทยา และพยาธิสภาพโรคที่เกี่ยวข้องสุขภาพของผู้รับบริการ กาย จิต สังคม จิตวิญญาณ และความรู้ มิติทางสังคม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒.๖ กลุ่มงานชั้นสูงและรังสีวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๖.๑ งานทางการแพทย์และสาธารณสุขที่สนับสนุนการให้บริการในโรงพยาบาล ได้แก่ การปฏิบัติการทางห้องปฏิบัติการ โดยวิธีทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการตรวจทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย และการรายงานผลการตรวจ เพื่อวินิจฉัย การติดตามการรักษา การพยากรณ์โรค และการป้องกันโรค หรือเพื่อประเมินภาวะสุขภาพ

๔.๒.๖.๒ วินิจฉัยและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ ทั้งด้านรังสีวินิจฉัย การปฏิบัติการที่ใช้รังสีเอกซในการวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ ทั้งการถ่ายภาพรังสี หรือเอกซเรย์ทั่วไป การถ่ายภาพรังสีส่วนตัดอาศัยคอมพิวเตอร์ การตรวจด้วยคลื่นเสียงความถี่สูงหรืออัลตราซาวด์ รวมถึงรังสีร่วมรักษา หรือการตรวจพิเศษทางรังสีต่าง ๆ

๔.๒.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๒.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๗.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

๔.๒.๗.๑.๒ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๑.๓ งานดูแลตรวจสอบ วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๑.๔ งานการลาต่าง ๆ ของบุคลากรในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๑.๖ งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภค-สาธารณูปการของโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๑.๗ งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการแพทย์และสาธารณสุข

๔.๒.๗.๑.๘ การประสานงานการฝึกอบรม การไปราชการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษา และประชาชน

๔.๒.๗.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๗.๒.๑ ควบคุมกำกับกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินจากเงินบำรุงโรงพยาบาลเมืองพัทยา ตามระบบการเงินและการบัญชี

๔.๒.๗.๒.๒ งานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยรายวันและจัดทำรายงานระบบการเงินและบัญชีทุกประเภท

๔.๒.๗.๒.๓ งานจัดทำและตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ค่าอื่น ๆ ในการบริหารจัดการของโรงพยาบาลเมืองพัทยา ที่เบิกจ่ายจากเงินบำรุงโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๒.๔ วางแผนการทำงานหรือโครงการ ตามแผนพัฒนาเมืองพัทยา แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการตรวจสอบภายใน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน

๔.๒.๗.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการทางการแพทย์และงานบริการสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๓.๑ ฝ่ายบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑.๑ งานระบบฐานข้อมูลการบริการปฐมภูมิ และงานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิในเขตเมืองพัทยา

๔.๓.๑.๒ งานจัดบริการดูแลสุขภาพประชาชน เป็นรูปแบบปฐมภูมิ (PCU = Primary Care Unit) อาทิ การศึกษาสุขภาพชุมชนในพื้นที่เขตเมืองพัทยา จัดหาสถานที่และวางแผนการให้บริการในชุมชน เพื่อลดความแออัดในโรงพยาบาล

๔.๓.๑.๓ งานเตรียมรับการถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๓.๑.๔ งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามระบบ หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) และโครงการอื่น ๆ

๔.๓.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๒.๑ งานบริการดูแลผู้ป่วยในชุมชน โดยรับส่งต่อจากกลุ่มงานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลเมืองพัทยา ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ป่วยที่สามารถพักที่บ้านได้

๔.๓.๒.๒ งานให้คำแนะนำกับญาติ เพื่อการดูแลผู้ป่วยอย่างถูกวิธี

๔.๓.๒.๓ งานบริการทำหัตถการต่าง ๆ เช่น ทำแผล ฉีดยา การเปลี่ยนสายให้อาหารทางจมูก การเปลี่ยนสายสวนปัสสาวะ ฯลฯ ให้กับผู้ป่วยในชุมชน

๔.๓.๒.๔ งานบริการติดตามเยี่ยมดูแลมารดาและทารกหลังคลอด

๔.๓.๒.๕ งานบริการดูแลผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน

๔.๓.๒.๖ งานจัดบริการหน่วยบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่

๔.๓.๒.๗ งานจัดบริการเยี่ยมบ้านในเขตรับผิดชอบ และฟื้นฟู ดูแลด้านการบริการสุขภาพในชุมชน ทั้งที่ช่วยเหลือตัวเองได้และช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ โดยดูแลทั้ง กาย จิต และสังคม

๔.๓.๒.๘ งานบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบแฟ้มข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

๔.๓.๒.๙ เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์การแพทย์เพื่อใช้ดูแลผู้ป่วยที่บ้าน

๔.๓.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ส่วนควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค และงานบำบัดรักษาการติดสารเสพติด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๔.๑ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป โรคติดต่ออุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๔.๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมสัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรคมารุ่คน รวมทั้งปฏิบัติการควบคุมกำจัดและระวังเหตุรำคาญจากสัตว์และแมลงพาหะนำโรค

๔.๔.๑.๓ สนับสนุนเวชภัณฑ์ในการควบคุมโรค

๔.๔.๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอข้อมูลสถิติและปัญหาสาธารณสุขตามหลักระบาดวิทยา นิเทศและติดตามผลงาน จัดทำ รวบรวมข้อมูลและสอบสวน เกี่ยวกับการเกิดโรค เพื่อหาแนวทางในการควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังโรค

๔.๔.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ ฝ่ายบำบัดรักษาการติดสารเสพติด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๒.๑ งานจัดทำแผนโครงการด้านการบำบัดรักษาการติดสารเสพติด การดำเนินการเกี่ยวกับการบำบัดการติดสารเสพติด

๔.๔.๒.๒ งานบริการด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดสารเสพติด

๔.๔.๒.๓ งานบริการ ติดตาม ดูแล สนับสนุน ส่งต่อเพื่อการช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติดหลังผ่านกระบวนการบำบัดยาเสพติด

๔.๔.๒.๔ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการบำบัดผู้ติดยาเสพติด  
สนับสนุนและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านการบำบัดผู้ติดยาเสพติด

๔.๔.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ ส่วนส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ และงาน  
หลักประกันสุขภาพ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๔.๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มเด็กปฐมวัย และเด็กวัยเรียน

๔.๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ

๔.๕.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย

๔.๕.๑.๔ งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๔.๕.๑.๕ งานคัดกรองโรคไม่ติดต่อเรื้อรังเชิงรุกในชุมชน พัฒนาระบบการ

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และติดตามประเมินผล

๔.๕.๑.๖ งานบริการวิชาการ นิเทศ และการถ่ายทอดความรู้ด้านการส่งเสริม

สุขภาพ และการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๔.๕.๑.๗ การจัดทำแฟ้มข้อมูลสุขภาพครอบครัว (Family Folder) ในเขต

พื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๕.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕.๒ ฝ่ายหลักประกันสุขภาพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๒.๑ งานการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

ภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน ตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการหลักประกัน  
สุขภาพแห่งชาติ

๔.๕.๒.๒ งานจัดทำและบริหารแผนการดำเนินงาน แผนการเงิน เพื่อสนับสนุน  
การจัดบริการสาธารณสุข การสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาล  
ระดับปฐมภูมิเชิงรุกให้แก่หน่วยบริการ หรือสถานบริการ หรือหน่วยงานสาธารณสุข กลุ่ม หรือองค์กร ประชาชน  
หรือหน่วยงานอื่น ศูนย์เด็กเล็ก หรือศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการในพื้นที่ให้เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

๔.๕.๒.๓ งานการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในส่วนการจัดบริการ  
สาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง ของศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิต  
ผู้สูงอายุและคนพิการในพื้นที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

๔.๕.๒.๔ งานพัฒนาข้อมูลและจัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ หรือแผน  
สุขภาพชุมชนของกลุ่มเป้าหมายหลักทุกกลุ่มวัย มาใช้ในการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา  
โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๕.๒.๕ งานบริหารจัดการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม

๔.๕.๒.๖ งานบริหารจัดการด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการจัดทำบัญชี บริหารจัดการด้านพัสดุหรือทรัพย์สินของกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา ให้เป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๔.๕.๒.๗ งานติดตามประเมินผลการดำเนินแผนงานโครงการกองทุน  
ประเมินผลการบริหารจัดการกองทุน และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

๔.๕.๒.๘ งานพัฒนา...

๔.๕.๒.๘ งานพัฒนาศักยภาพ คณะกรรมการกองทุน และคณะทำงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทธยา ในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่จนนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านสุขภาพ

๔.๕.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ส่วนส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข และงานสัตวแพทย์ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๔.๖.๑ ฝ่ายสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๖.๑.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๔.๖.๑.๒ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๖.๑.๓ งานควบคุมการประกอบกิจการตลาดให้ได้ตามมาตรฐาน

๔.๖.๑.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔.๖.๑.๕ งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๔.๖.๑.๖ งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๖.๑.๗ งานควบคุม ดูแล มาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน

๔.๖.๑.๘ งานควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๔.๖.๑.๙ งานพัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายในการเฝ้าระวัง และพัฒนา

พฤติกรรมสุขภาพด้านการสุขาภิบาลสภาพแวดล้อม และระบบประเมินผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน

๔.๖.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ ฝ่ายคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๖.๒.๑ ดำเนินกิจกรรมการเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภค ความรู้ในการบริโภค และเรียกร้องสิทธิอันชอบธรรมของผู้บริโภค รวมถึงการสร้างและขยายเครือข่าย การมีส่วนร่วมในงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข (คปส.) ของผู้บริโภคในท้องถิ่น

๔.๖.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านอาหารและยา

๔.๖.๒.๓ งานตรวจสอบติดตาม คุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๖.๒.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับผู้บริโภคในการกิน และใช้สินค้าที่อาจจะไม่ปลอดภัยต่อสุขภาพตลอดจนการหาแนวทางแก้ไขปัญหาและจัดระบบการควบคุม การบริหารจัดการเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคที่มีประสิทธิภาพ

๔.๖.๒.๕ งานติดตามตรวจสอบสถานที่ประกอบธุรกิจ การแสดงฉลากของผลิตภัณฑ์ การเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพมาตรฐานเพื่อเฝ้าระวังสินค้าที่ออกจำหน่ายแก่ประชาชน ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด และมีความปลอดภัย

๔.๖.๒.๖ ควบคุมติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวังการจำหน่ายอาหารที่ไม่ได้มาตรฐาน เผยแพร่กระจายข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริโภค

๔.๖.๒.๗ ประชุมชี้แจง/อบรม/องค์กร/ผู้นำในหมู่บ้านทุกหมู่บ้านเรื่องงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ และเสริมหลักสูตรทางวิชาการเข้าไปในการอบรมต่าง ๆ

๔.๖.๒.๘ งานตรวจตัวอย่าง (Specimen) เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคในพื้นที่

๔.๖.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ กลุ่มงานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๖.๓.๑ งานแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญจากสุนัขจรจัดที่ดุร้ายในสถานที่สาธารณะและกรณีเกิดข้อขัดแย้งระหว่างเจ้าของสุนัขกับผู้อาศัยข้างเคียง
- ๔.๖.๓.๒ งานทำหมันสุนัขจรจัดในทุกชุมชนและวัดในเขตเมืองพัทยา และสุนัขจรจัดในคอกสุนัขพักพิงสุนัขจรจัดเมืองพัทยา ตำบลโป่ง อำเภอบางละมุง
- ๔.๖.๓.๓ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในทุกชุมชนและวัดในเขตเมืองพัทยา
- ๔.๖.๓.๔ งานเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนกในแหล่งนกอพยพธรรมชาติ รวมถึงไก่เลี้ยงในชุมชนต่าง ๆ ของเมืองพัทยา เช่น บริเวณเขาพระตำหนัก เป็นต้น
- ๔.๖.๓.๕ งานบริการรักษาพยาบาลสัตว์ในโรงพยาบาลสัตว์ เมืองพัทยา
- ๔.๖.๓.๖ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในโรงพยาบาลเมืองพัทยา โดยเก็บค่าบริการตามพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๖.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์การกำหนดนโยบายและแผน เป้าหมาย การจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร โครงสร้างพื้นฐาน สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเมืองพัทยา งานประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและการกำหนดทิศทางและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเมืองพัทยา การดำเนินการวิจัย พัฒนาและประเมินผล งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเมืองพัทยา งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) การบริหารการปฏิบัติงานตามแผนและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเมืองพัทยา และการนำเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการบริหาร การบริการประชาชน การส่งเสริมด้านเศรษฐกิจและสังคม งานการสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนักและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ
- ๕.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
- ๕.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๕.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ๕.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนัก
- ๕.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และแผนงาน และงานวิจัยและประเมินผล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๕.๒.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเมืองพัทยา

๕.๒.๑.๒ งานปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมโครงการในแผนพัฒนา

เมืองพัทยา

๕.๒.๑.๓ งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕.๒.๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตของเมืองพัทยา

๕.๒.๑.๕ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเมืองพัทยา

๕.๒.๑.๖ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๒.๑.๗ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี

๕.๒.๑.๘ งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

๕.๒.๑.๙ งานบันทึกข้อมูลโครงการตามแผนพัฒนาเมืองพัทยาลงในระบบ

สารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan/e-MENSCR)

๕.๒.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๒ ฝ่ายวิจัยและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหา พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การบริหารจัดการ และนโยบายสำคัญเร่งด่วนต่าง ๆ

๕.๒.๒.๒ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเมืองพัทยา ๕ ปี, ประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒.๒.๓ งานประเมินผลโครงการ/กิจกรรมสำคัญ ๆ ของเมืองพัทยา

๕.๒.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเมืองพัทยา (งบอุดหนุน)

๕.๒.๒.๕ งานสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการสาธารณะของเมืองพัทยาประจำปี

๕.๒.๒.๖ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานปรับปรุงข้อมูลในการจัดทำบรรยายสรุปของเมืองพัทยาประจำปี

๕.๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ ส่วนงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ และงานงบประมาณและเงินอุดหนุน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๕.๓.๑ ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๓.๑.๑ งานวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของเมืองพัทยาเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๓.๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๓ งานจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๔ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานสังกัดเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๕ งานจัดทำ...



๕.๓.๑.๕ งานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลและวางแผนระบบควบคุมภายในประจำปีของฝ่ายงบประมาณ

๕.๓.๑.๖ งานรวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๓.๒.๑ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนจากส่วนกลาง)

๕.๓.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ และกำหนดแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนจากส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนนโยบายรัฐบาล แผนงบประมาณเชิงบูรณาการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัดและแผนยุทธศาสตร์เมืองพัทยา

๕.๓.๒.๓ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนจากส่วนกลาง) ของหน่วยงานสังกัดเมืองพัทยา

๕.๓.๒.๔ จัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๓.๒.๕ งานบันทึกข้อมูลลงระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณ

๕.๓.๒.๖ จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของเมืองพัทยา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารเมืองพัทยา คลังจังหวัดชลบุรี กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานงบประมาณ

๕.๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ส่วนบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานการสื่อสาร โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๔.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๔.๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายเมืองพัทยา ระบบสารสนเทศเมืองพัทยา จอ LED เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๕.๔.๑.๒ จัดทำแผนบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๔.๑.๓ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์เมืองพัทยา ([www.pattaya.go.th](http://www.pattaya.go.th))

๕.๔.๑.๔ ควบคุม ดูแล ห้องสั่งการและควบคุม (CCR) และ ห้อง Data Center (ห้อง server)

๕.๔.๑.๕ รวบรวมโครงการที่เกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ระดับจังหวัดชลบุรี ระดับกระทรวงมหาดไทย

๕.๔.๑.๖ บันทึก แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๔.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔.๒ ฝ่ายการสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๔.๒.๑ สํารวจ ออกแบบ และประมาณราคา งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายและการสื่อสารของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๕.๔.๒.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบควบคุมและบริหารจัดการ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดส่วนกลาง (VMS : Video Management System) ระบบบันทึกภาพและแสดงผลภาพ จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมถึงรายงานผลสถานะ การใช้งานประจำวัน

๕.๔.๒.๓ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์ประกอบ

๕.๔.๒.๔ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายและการสื่อสารภายในของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๕.๔.๒.๕ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบเครือข่ายใยแก้วนำแสงของระบบ กล้องวงจรปิดของเมืองพัทยา

๕.๔.๒.๖ ดูแล บำรุงรักษา อาคารศูนย์เชื่อมโยงโครงข่ายสื่อสารชุมชนและ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์

๕.๔.๒.๗ ตรวจสอบ ดูแล ครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์โครงการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของฝ่ายการสื่อสาร

๕.๔.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาในระดับการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การสนองงานของสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ เทิดทูนและดำรงไว้ซึ่งสถาบันอันสูงสุดของประเทศ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๖.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๖.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและ รายงานความก้าวหน้า

๖.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผล ตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๖.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์

๖.๑.๖ งานการเงิน...

๖.๑.๖ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัด  
เมืองพัทยา

๖.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๒.๑ การนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร

๖.๒.๒ การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้  
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๖.๒.๓ การจัดทำเอกสารคู่มือและสื่อปฏิบัติงาน

๖.๒.๔ ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๕ การสร้างกลไกพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา

๖.๒.๖ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาของเมืองพัทยา

๖.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการ งานห้องสมุด  
พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา และงานกิจการโรงเรียน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้**

**๖.๓.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๓.๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศเพื่อการวิจัยและประเมินผล  
การศึกษาสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์ทางการศึกษาในภาพรวม

๖.๓.๑.๒ งานควบคุมการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๓.๑.๓ งานวิจัยด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารการศึกษา  
และการจัดการศึกษา

๖.๓.๑.๔ งานประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๖.๓.๑.๕ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาโดยใช้  
เทคโนโลยีในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร

๖.๓.๑.๖ งานจัดการองค์ความรู้ทางการศึกษาและการเผยแพร่สู่สาธารณะ

๖.๓.๑.๗ งานส่งเสริมเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๖.๓.๑.๘ งานบริการทางวิชาการ ระเบียบ และกฎหมายทางการศึกษา

๖.๓.๑.๙ งานเทียบโอนผลการเรียนต่างระบบ

๖.๓.๑.๑๐ งานแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย  
ทำความเข้าใจสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่

๖.๓.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๒ ฝ่ายห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๓.๒.๑ งานควบคุม ดูแล การบริหารงานห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา

๖.๓.๒.๒ งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยาเป็นแหล่งวิชาการ  
และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖.๓.๒.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากภาคเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ  
เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของชุมชนท้องถิ่น

๖.๓.๒.๔ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้  
ที่หลากหลายแก่ประชาชน

๖.๓.๒.๕ งานจัดกิจกรรม โครงการ ส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ให้แก่เยาวชน และประชาชน การจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น

๖.๓.๒.๖ การจัดให้ใช้บริการพิพิธภัณฑ์เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน และท้องถิ่น

๖.๓.๒.๗ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา

๖.๓.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๓.๓.๑ งานจัดการศึกษาและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเมืองพัทยาและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด

๖.๓.๓.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู

๖.๓.๓.๓ งานสวัสดิการนักเรียน

๖.๓.๓.๔ งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับโรงเรียน

๖.๓.๓.๕ งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖.๓.๓.๖ งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนในโรงเรียน การจัดทำคู่มือพัฒนานักเรียน

๖.๓.๓.๗ งานสำรวจเด็กมีอายุก่อนเกณฑ์และตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียน และจัดทำบัญชีนักเรียน

๖.๓.๓.๘ งานแนะแนวการศึกษาต่อ

๖.๓.๓.๙ งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย

๖.๓.๓.๑๐ ควบคุม ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัย

๖.๓.๓.๑๑ งานด้านหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก งานวัดผล ประเมินผลการพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา และจัดทำมาตรฐานการศึกษา สำหรับเด็กปฐมวัย

๖.๓.๓.๑๒ งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาเด็กปฐมวัย

๖.๓.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ** งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๔.๑.๑ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้และจัดการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๔.๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๖.๔.๑.๓ วางแผนกำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงาน แก้ไข ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานตามแผน

๖.๔.๑.๔ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพสำหรับผู้อยู่นอกระบบการศึกษา

๖.๔.๑.๕ ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมสำหรับผู้มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๖.๔.๑.๖ ให้บริการทางการศึกษาสำหรับเยาวชนและประชาชนที่ด้อยโอกาส

๖.๔.๑.๗ เผยแพร่ผลงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๔.๑.๘ จัดแหล่ง...

๖.๔.๑.๘ จัดแหล่งการเรียนรู้การศึกษาที่หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน เช่น การปลูกฝังทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต อบรมค่ายธรรมะ

๖.๔.๑.๙ ให้คำปรึกษาและความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อให้ภาคีเครือข่ายเกิดแรงจูงใจและความพร้อมในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๖.๔.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๔.๒.๑ ควบคุม ดูแลศูนย์เด็กและเยาวชน สนามกีฬา ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๖.๔.๒.๒ งานส่งเสริมให้เยาวชนออกกำลังกาย พัฒนาเครือข่ายของสมาชิกศูนย์เยาวชนในด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ

๖.๔.๒.๓ งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๖.๔.๒.๔ จัดกิจกรรมของโรงเรียน นักเรียน ด้านการกีฬาและนันทนาการ

๖.๔.๒.๕ จัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬาและนันทนาการเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กและเยาวชน

๖.๔.๒.๖ จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๖.๔.๒.๗ จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติดในเด็กนักเรียนในสถานศึกษา

๖.๔.๒.๘ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับสถานศึกษา และการบริหารจัดการร่วมกับกลุ่มงานเอกชน

๖.๔.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๔.๓.๑ งานส่งเสริม สืบสาน การเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๔.๓.๒ งานพระราชพิธี รัฐพิธีสำคัญและงานพิธีการอื่น ๆ ของเมืองพัทยา

๖.๔.๓.๓ งานวางแผนพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนด้านคุณธรรม จริยธรรม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและมารยาท

๖.๔.๓.๔ งานอนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ความเป็นไทย สืบค้นภูมิปัญญาแต่ละชุมชนในท้องถิ่น

๖.๔.๓.๕ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม การแสดงต่าง ๆ วัฒนธรรมที่ผ่านการเลือกสรรกลั่นกรองสำหรับใช้ในกระบวนการศึกษา

๖.๔.๓.๖ จัดแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เยาวชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดอบรม จัดศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้

๖.๔.๓.๗ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายการดำเนินการทางวัฒนธรรมทางการศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วมของเครือข่าย

๖.๔.๓.๘ สสำรวจ รวบรวมจัดทำข้อมูลในด้านจารีต ประเพณีท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๔.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบป้องกันและระบายน้ำ การออกแบบและวางโครงการระบบระบายน้ำ การป้องกันน้ำท่วม การระบายน้ำ และการบริหารพื้นที่น้ำท่วม การควบคุมงานก่อสร้างเกี่ยวกับการป้องกันน้ำท่วม น้ำกัดเซาะ ระบบท่อ ระบบสูบน้ำ การขออนุญาตและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานบริหารจัดการคุณภาพน้ำ การบำบัดน้ำเสีย งานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล สถิติการเจริญเติบโตของประชากร ชุมชน สถานประกอบการที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ การพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสียอาคาร โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ ประจำปี งานตรวจสอบวิเคราะห์และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ การวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษทางน้ำ สถานการณ์มลพิษทางน้ำ การจัดการปัญหามลภาวะทางน้ำทางวิศวกรรม ฝักระวัง ดูแลรักษาและอนุรักษ์แหล่งน้ำ คู คลอง และทะเล งานตรวจสอบควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารสถานประกอบการต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งกำเนิดน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมาย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๗.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๗.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๗.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๗.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์

๗.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ส่วนจัดการระบบป้องกันและระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ งานบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ และงานเครื่องจักรกล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๗.๒.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๒.๑.๑ สำรวจ ออกแบบและวางโครงการระบบระบายน้ำ การควบคุมงานการประมาณราคางานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันน้ำท่วม ท่อระบายน้ำพร้อมฝักรางจร บ่อพักน้ำ บ่อสูบน้ำ และการระบายน้ำ

๗.๒.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล

๗.๒.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่เมืองพัทยา

๗.๒.๑.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการป้องกันน้ำท่วม การระบายน้ำ และการบริหารพื้นที่น้ำท่วม

๗.๒.๑.๕ การวางระบบป้องกันน้ำกัดเซาะชายฝั่ง

๗.๒.๑.๖ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ

๗.๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒.๒ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๗.๒.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษา ระบบระบายน้ำ ระบบท่อระบายน้ำ

๗.๒.๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบติดตามการแก้ไขปัญหาด้านการระบายน้ำ การบริหารพื้นที่น้ำท่วมในเมืองพัทยา

๗.๒.๒.๓ ควบคุมตรวจสอบพิจารณางานให้หนังสือรับรองการขออนุญาตต่อเชื่อมท่อน้ำเสียและน้ำทิ้ง

๗.๒.๒.๔ งานควบคุมตรวจสอบความถูกต้องและความแข็งแรงของการต่อเชื่อม ก่อนจะมีการปล่อยน้ำเสีย หรือระบายน้ำทิ้งลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ หรือออกสู่สิ่งแวดล้อม

๗.๒.๒.๕ งานแก้ไขปัญหาด้านการระบายน้ำ และการจัดการพื้นที่น้ำท่วมในพื้นที่เมืองพัทยา

๗.๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๗.๒.๓.๑ ตรวจสอบ รายงานสภาพการชำรุดเสียหายของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ของสำนักงานช่างสุขาภิบาล

๗.๒.๓.๒ ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรและเครื่องยนต์

๗.๒.๓.๓ คำนวณรายการ การประมาณราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรกล และเครื่องยนต์

๗.๒.๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาเสนอความคิดเห็นและปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ทุกชนิด

๗.๒.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ ส่วนจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๗.๓.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๗.๓.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในด้านงานระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบท่อ รวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดตะกอน และระบบป้องกันน้ำท่วม

๗.๓.๑.๒ สำรอง ออกแบบโครงการบำบัดน้ำเสีย ซึ่งประกอบด้วยระบบท่อ รวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดตะกอน พร้อมจัดทำแบบข้อกำหนดรายการประกอบแบบและประมาณราคา

๗.๓.๑.๓ ตรวจสอบแก้ไขและให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบบำบัดตะกอน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรม

๗.๓.๑.๔ จัดทำแบบมาตรฐานสำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย จัดทำเอกสารวิชาการเกี่ยวกับระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดตะกอน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป

๗.๓.๑.๕ การควบคุม...

๗.๓.๑.๕ การควบคุมการก่อสร้างโครงการบำบัดน้ำเสีย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาความเดือดร้อนจากการก่อสร้างฯ

๗.๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๓.๒.๑ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ สถานการณ์มลพิษทางน้ำในพื้นที่เมืองพัทยา

๗.๓.๒.๒ จัดทำแผนหลักและแผนยุทธศาสตร์ ในการจัดการปัญหามลภาวะทางน้ำอย่างเป็นระบบ

๗.๓.๒.๓ กำหนดโครงการแก้ไขปัญหาน้ำเสียตามลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหาให้ครอบคลุมพื้นที่ที่เป็นปัญหามลภาวะทางน้ำของเมืองพัทยา

๗.๓.๒.๔ ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการจัดการคุณภาพน้ำทางวิศวกรรม

๗.๓.๒.๕ งานเฝ้าระวังดูแลรักษา และอนุรักษ์แหล่งน้ำ คูคลองและทะเล

๗.๓.๒.๖ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งจากอาคารสถานประกอบการต่าง ๆ

ที่เป็นแหล่งกำเนิดน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมาย

๗.๓.๒.๗ งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหามลภาวะทางน้ำ

๗.๓.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๘.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๘.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม



๘.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๘.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๘.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์

๘.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ส่วนพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑.๑ งานสำรวจ และจัดตั้งชุมชน การกำหนดอาณาเขตชุมชน จัดทำข้อมูลชุมชน และจัดทำทะเบียนบัญชีประชากรชุมชน

๘.๒.๑.๒ งานจัดทำแผนชุมชน และจัดระเบียบชุมชน

๘.๒.๑.๓ งานจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๘.๒.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน สร้างศักยภาพ

ให้ชุมชนเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชน

๘.๒.๑.๕ งานพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ชุมชน ให้มีคุณภาพและยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๘.๒.๑.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสร้างความปรองดองสมานฉันท์บนพื้นฐานความแตกต่างทางความคิดและมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดในการพัฒนาท้องถิ่น

๘.๒.๑.๗ งานเสริมสร้างให้เกิดความเสมอภาค ความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

๘.๒.๑.๘ งานจัดกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาชุมชน

๘.๒.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน

๘.๒.๑.๑๐ ติดตาม/แก้ไขปัญหาโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๘.๒.๑.๑๑ สนับสนุนการจัดตั้งสมาคมชุมชน ติดตาม และประสานงานในการทำกิจกรรมของสมาคม

๘.๒.๑.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสตรีและครอบครัว

๘.๒.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๒.๑ งานวิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

๘.๒.๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพและการฝึกอบรมอาชีพ

๘.๒.๒.๓ งานสนับสนุนการสร้างผลิตภัณฑ์และการบริการของชุมชน การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์และคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

๘.๒.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมทางการตลาดสินค้าชุมชน

๘.๒.๒.๕ จัดทำข้อมูลกลุ่มอาชีพ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ

๘.๒.๒.๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมอาชีพ

๘.๒.๒.๗ สนับสนุน...

๘.๒.๒.๗ สนับสนุนการจ้างงาน การจัดตลาดนัดแรงงานร่วมกับแรงงานจังหวัดชลบุรีและสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครแรงงาน จัดทำข้อมูลข่าวสารแรงงานและประชาสัมพันธ์

๘.๒.๒.๘ ควบคุม ดูแลศูนย์ฝึกอบรมอาชีพเมืองพัทยา

๘.๒.๒.๙ จัดกิจกรรมโครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนารายได้

ของประชาชน

๘.๒.๒.๑๐ ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและนวัตกรรมสร้างอัตลักษณ์

ของผลิตภัณฑ์และงานบริการ

๘.๒.๒.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้หลากหลาย

และทันสมัยสอดคล้องนโยบาย THAILAND ๔.๐

๘.๒.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ส่วนสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๓.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๓.๑.๑ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส บุคคลไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบภัยพิบัติ

๘.๓.๑.๒ งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส บุคคลไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำทารุณในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ

๘.๓.๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน บุคคลไร้ที่พึ่ง และขอทาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว

๘.๓.๑.๕ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๘.๓.๑.๖ การให้ความช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยา

๘.๓.๑.๗ สนับสนุนและพัฒนาองค์กรเครือข่ายพัฒนาสังคมและสังคมสงเคราะห์ เช่น ด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ บุคคลไร้ที่พึ่งและขอทาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๘.๓.๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๘.๓.๑.๙ งานสงเคราะห์เบี่ยงชีฟผู้ป่วยเอดส์

๘.๓.๑.๑๐ ควบคุม ดูแล ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๘.๓.๑.๑๑ สสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๑.๑๒ สนับสนุนการดำเนินงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ เมืองพัทยา

๘.๓.๑.๑๓ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๘.๓.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๓.๒.๑ งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม และบริการสังคมด้านอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒.๒ งานส่งเสริม...

ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการจัดสวัสดิการสังคม

เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ

๘.๓.๒.๓ ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ

พื้นที่เมืองพัทยา

๘.๓.๒.๔ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยของประชาชนในเขต

สวัสดิการสังคม

๘.๓.๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัด

๘.๓.๒.๖ การจัดตั้ง/ดำเนินการกองทุนสวัสดิการชุมชน

๘.๓.๒.๗ งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒.๘ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสวัสดิการสังคม

๘.๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและการจัดทำแผนดำเนินงานด้านการควบคุมคุณภาพและเฝ้าระวังอากาศ เสียง ยานพาหนะ และแหล่งอื่น ๆ การเฝ้าระวังและติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานบำรุงรักษาพันธุ์ไม้อนุรักษ์พันธุ์ไม้ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ การสงวน การอนุรักษ์ การตัดตกแต่งต้นไม้ และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การจัดการพื้นที่สีเขียว การส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๙.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๙.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๙.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมและจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๙.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์

๙.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ส่วนควบคุมมลพิษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการรักษาความสะอาด งานควบคุมการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานจัดการคุณภาพอากาศและเสียง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๙.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๙.๒.๑.๑ การจัดการความสะอาดถนนและที่สาธารณะ

๙.๒.๑.๒ งานควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชน  
ทำความสะอาดถนนให้ถูกต้องตรงตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๑.๓ การจัดการเก็บมูลฝอยชุมชน

๙.๒.๑.๔ งานควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชน  
ในการเก็บขนมูลฝอยให้ถูกต้องตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๑.๕ งานควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาชั่วคราว ตามพระราชบัญญัติ  
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๙.๒.๑.๖ การจัดการตุ๋นสิ่งปฏิกูล

๙.๒.๑.๗ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้นานพาหนะและการซ่อมบำรุง

๙.๒.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๒.๒ ฝ่ายควบคุมการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๙.๒.๒.๑ การจัดการขนถ่ายและกำจัดมูลฝอยชุมชน มูลฝอยติดเชื้อและ  
ของเสียอันตราย

๙.๒.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนในการ  
ดำเนินการจัดการขนถ่ายและกำจัดมูลฝอยชุมชน และมูลฝอยติดเชื้อให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๒.๓ งานดูแล บำรุงรักษา สถานที่กำจัดมูลฝอยชุมชน ณ ศูนย์กำจัดมูลฝอย  
เมืองพัทยา ตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๙.๒.๒.๔ งานควบคุม ดูแล สถานีขนถ่ายมูลฝอยเมืองพัทยา (สุขุมวิท-พัทยา ซ.๓)

๙.๒.๒.๕ งานควบคุม กำกับดูแล การกำจัดสิ่งปฏิกูล ณ ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูล  
ซอยชัยพฤกษ์ ๒

๙.๒.๒.๖ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้นานพาหนะและการซ่อมบำรุง

๙.๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๒.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๙.๒.๓.๑ งานตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านคุณภาพอากาศและเสียง

๙.๒.๓.๒ จัดทำรายงานการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงตามจุดต่าง ๆ  
เพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศและเสียงที่เกิดขึ้นในเขตเมืองพัทยา

๙.๒.๓.๓ งานแก้ไขปัญหาด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

๙.๒.๓.๔ การเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ  
ดำเนินการและสนับสนุนกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๙.๒.๓.๕ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้นานพาหนะและการซ่อมบำรุง

๙.๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๓ ส่วนส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพฤกษศาสตร์  
และงานทรัพยากรธรรมชาติ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๙.๓.๑ ฝ่ายพฤกษศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๙.๓.๑.๑ การจัดการบำรุงรักษาดูแลสวนหย่อม สวนสาธารณะ สถานที่  
พักผ่อนหย่อนใจ เกาะกลางถนน ริมทางเท้า และไหล่ถนน

๙.๓.๑.๒ งานตัดแต่งต้นไม้

- ๙.๓.๑.๓ การจัดการพื้นที่สีเขียว
- ๙.๓.๑.๔ งานจัดการเรือนเพาะชำ ขยายและบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ดอก - ไม้ประดับ เพื่อใช้ในการจัดตกแต่งสวนหย่อม สวนสาธารณะ และสถานที่ราชการ
- ๙.๓.๑.๕ งานจัดและตกแต่งสถานที่ด้วยพันธุ์ไม้ดอก - ไม้ประดับในงานพิธีการ งานพระราชพิธี และงานเทศกาลต่าง ๆ
- ๙.๓.๑.๖ งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบรดน้ำต้นไม้และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๙.๓.๑.๗ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๙.๓.๑.๘ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้นานพาหนะและการซ่อมบำรุง
- ๙.๓.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๓.๒ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๙.๓.๒.๑ งานอนุรักษ์ สงวน ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ป้องกันการทำลายทรัพยากรและระบบนิเวศทางทะเลและชายฝั่ง
- ๙.๓.๒.๒ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๙.๓.๒.๓ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การใช้เทคโนโลยีสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๙.๓.๒.๔ งานจัดฝึกอบรม การจัดกิจกรรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสงวน บำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการสร้างสามัญสำนึกให้ประชาชนรู้สึกหวงแหนและเห็นคุณค่าของศิลปกรรม วิถีชีวิตชุมชนพื้นถิ่น และสิ่งแวดล้อม
- ๙.๓.๒.๕ ประสานงานด้านทรัพยากรธรรมชาติทั้งทางทะเลและชายฝั่ง วิถีชีวิตชุมชนพื้นถิ่น โดยประสานความร่วมมือหรือดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ
- ๙.๓.๒.๖ การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๙.๓.๒.๗ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้นานพาหนะและการซ่อมบำรุง
- ๙.๓.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยการนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมการจ่ายโอนทรัพย์สิน งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเมืองพัทยา งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างเมืองพัทยา การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเมืองพัทยา งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ของเมืองพัทยา  
งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ  
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ให้คำปรึกษาคำแนะนำ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ  
ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๐.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และจัดการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง  
จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๐.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการ  
รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๐.๑.๔ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการ  
รายงานผลของส่วนราชการ

๑๐.๑.๕ งานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงานงบประมาณคงเหลือ  
รับเงินหลักประกันของและหลักประกันสัญญา รับรองยอดเงินหลักประกันของและหลักประกันสัญญาคงเหลือ  
ในหน้าฎีกา

๑๐.๑.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชี  
พัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารทรัพย์สินภายใน  
ส่วนราชการ

๑๐.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ส่วนจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ และงานจัดจ้าง  
โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑๐.๒.๑ ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๒.๑.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของเมืองพัทยา  
ด้วยวิธีการจัดซื้อเพื่อหาผู้ขาย ตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง กฎกระทรวง  
ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องส่วนองงานซื้อทุกชนิด เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ ยา นม อื่น ๆ ตามที่หน่วยงาน  
แจ้งความต้องการในทุกแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

๑๐.๒.๑.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อ  
จัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างเมืองพัทยา

๑๐.๒.๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดซื้อเพื่อให้  
ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดซื้อ

๑๐.๒.๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อ  
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ  
และกฎหมาย

๑๐.๒.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ ฝ่ายจัดจ้าง...

## ๑๐.๒.๒ ฝ่ายจัดจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๒.๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของเมืองพัทยา ด้วยวิธีการจัดจ้างเพื่อหาผู้รับจ้าง ตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง กฎกระทรวง ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานจ้างทุกชนิด เช่น จ้างก่อสร้าง จ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานแจ้งความต้องการในทุกแหล่งที่มาของ เงินงบประมาณ

๑๐.๒.๒.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างเมืองพัทยา

๑๐.๒.๒.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดจ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดจ้าง

๑๐.๒.๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมาย

๑๐.๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐.๓ ส่วนบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

### ๑๐.๓.๑ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๓.๑.๑ การควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและให้คำแนะนำการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๓.๑.๒ การทำสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

๑๐.๓.๑.๓ การจดทะเบียนและต่อทะเบียนยานพาหนะ การควบคุม เก็บรักษาคู่มือการจดทะเบียนยานพาหนะ การทำประกันภัยต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๐.๓.๑.๔ การให้คำปรึกษา แนะนำด้านการควบคุมพัสดุ การบันทึก ทะเบียนและอื่น ๆ แก่หน่วยงาน

๑๐.๓.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๓.๒ ฝ่ายตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๓.๒.๑ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการ- ซ่อมบำรุง การใช้งาน และประเมินความคุ้มค่าของทรัพย์สิน

๑๐.๓.๒.๒ การจำหน่ายทรัพย์สินของเมืองพัทยา การจ่ายโอนทรัพย์สิน

๑๐.๓.๒.๓ กำกับการดำเนินการขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ และขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

๑๐.๓.๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำทรัพย์สินประจำปี

๑๐.๓.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. สำนักการท่องเที่ยวและกีฬา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ การวิเทศสัมพันธ์นำเอกลักษณ์อันโดดเด่นเขตชุมชนสัมพันธ์อันดีกับนานาชาติอารยประเทศ งานแผนงานหรือโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การจัดกิจกรรมประชุมและนิทรรศการ และนันทนาการ ระดับชาติและนานาชาติ งานจัดทำแผนพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การวางแผน การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง

การพัฒนา...

การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบใหม่เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนาการท่องเที่ยวให้มุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางทางการท่องเที่ยวของประเทศในระดับภูมิภาคและระดับโลก การพัฒนา กีฬาเพื่อการท่องเที่ยว การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับเมืองพัทยาและเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ การเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่วัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ การสร้างสรรค์การท่องเที่ยว แนวใหม่ให้เมืองพัทยานีมีความทันสมัยที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรูปแบบใหม่มาใช้ในการ ออกแบบการผลิตสื่อการท่องเที่ยวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content) สื่อเคลื่อนไหว (Digital Animation) เพื่อให้เมืองพัทยานีเป็นเมืองท่องเที่ยวดิจิทัลที่สมบูรณ์ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารอันทันสมัยเพื่อเผยแพร่การท่องเที่ยวให้ประเทศสมาชิกอาเซียนและนานาชาติได้เข้าถึงการท่องเที่ยวของเมืองพัทยานีได้ง่าย สร้างกระแสนิยมสร้างรายได้เข้าประเทศจากการท่องเที่ยว และส่งออกสินค้าบริการการท่องเที่ยว กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม การส่งเสริมการผลิตสารคดีและภาพยนตร์ การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมสร้างสรรค์ เพื่อการท่องเที่ยว การจัดมหกรรมการท่องเที่ยว การจัดมหกรรมกีฬา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๑๑.๑ ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน การประชาสัมพันธ์ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๑๑.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๑.๑.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๑.๑.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๑.๑.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๑.๑.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม โดยมีการเตรียมเอกสารในการนำเสนอ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๑.๑.๑.๖ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์

๑๑.๑.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๑.๒ ฝ่ายการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของเมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๒ งานพิธีกรในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของเมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๓ งานจัดทำสรุปข้อมูลข่าวสารของเมืองพัทยาทางสื่อประจำวัน และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๑.๑.๒.๔ จัดทำทำเนียบสื่อมวลชนทุกแขนงในเขตเมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๕ งานบริการ ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถามและแนะนำ เกี่ยวกับการติดต่อราชการแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว

๑๑.๑.๒.๖ ควบคุม...



๑๑.๑.๒.๖ ควบคุม ดูแล ศูนย์บริการข้อมูลการท่องเที่ยว ร้องทุกข์และ  
แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ Pattaya Contact Center ๑๓๓๗ และศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๗ งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๘ งานบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของเมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๑.๓ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๑.๑.๓.๑ งานด้านพิธีการ รับรอง และต้อนรับบุคคลจากต่างประเทศ

๑๑.๑.๓.๒ งานสนับสนุนและประสานการประชุมและนิทรรศการกับ

องค์กรระหว่างประเทศ

๑๑.๑.๓.๓ งานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง

(Sister City) ชุมชนชาวต่างประเทศในเมืองพัทยา และองค์กรระหว่างประเทศ

๑๑.๑.๓.๔ งานวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ ร่างหนังสือโต้ตอบ

จดหมาย สุนทรพจน์ คำกล่าว การแปล บทความ หนังสือ

๑๑.๑.๓.๕ งานดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่าให้กับผู้บริหาร

และผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศของเมืองพัทยา

๑๑.๑.๓.๖ ประสานงานและสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการเผยแพร่

ความรู้และข่าวสารด้านการต่างประเทศ ด้านการจัดการประชุม ส่งเสริมภาพลักษณ์และกิจกรรมการท่องเที่ยว  
ของเมืองพัทยาในต่างประเทศ

๑๑.๑.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๒ ส่วนพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว  
และงานการท่องเที่ยวเชิงกีฬา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๑๑.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๑.๒.๑.๑ งานวิเคราะห์ และวิจัยปัญหา การพัฒนาสู่อุตสาหกรรม

การท่องเที่ยว

๑๑.๒.๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑.๒.๑.๓ งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว สำรวจฟื้นฟู และพัฒนา

แหล่งท่องเที่ยว

๑๑.๒.๑.๔ จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว

ในรูปแบบต่าง ๆ

๑๑.๒.๑.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

ของหน่วยงานภายนอก

๑๑.๒.๑.๖ งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา

๑๑.๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๒.๒ ฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๑.๒.๒.๑ งานจัดกิจกรรมกีฬา มหกรรมกีฬา ทั้งระดับท้องถิ่น ระดับ

จังหวัด ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

๑๑.๒.๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาประชาชน กีฬาเพื่อ

ความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่ออาชีพ

๑๑.๒.๒.๓ การคัดเลือกนักกีฬาตัวแทนเมืองพัทยา

๑๑.๒.๒.๔ ประสาน...

๑๑.๒.๒.๔ ประสานการดำเนินงานด้านกีฬากับสมาคมและองค์กรต่าง ๆ  
๑๑.๒.๒.๕ การวางแผน พัฒนาโครงการแข่งขันกีฬา เพื่อให้เมืองพัทยา  
เป็นศูนย์กลางของการแข่งขันกีฬาของภูมิภาค (Sports Destination)

๑๑.๒.๒.๖ จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เมืองพัทยาเป็น  
เมืองท่องเที่ยวโดยใช้กีฬาเป็นสื่อ นำ (Sports Tourism Destination)

๑๑.๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๓ ส่วนส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการ  
ท่องเที่ยวเชิงการแสดง และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น  
๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๑๑.๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงการแสดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๑.๓.๑.๑ สนับสนุนการจัดงานเทศกาล มหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับศิลปะทุกแขนง ด้านภาพยนตร์ รวมถึงการละคร และการดนตรี เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวให้แก่เมืองพัทยา  
และจังหวัดชลบุรี

๑๑.๓.๑.๒ สืบสาน เผยแพร่ ศิลปะภาพยนตร์และการดนตรีของท้องถิ่น  
และประเทศชาติ

๑๑.๓.๑.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะ ประเภทวิจิตรศิลป์  
และประยุกต์ศิลป์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เช่น ด้านศิลปหัตถกรรม ประติมากรรม ภาพวาด  
รูปปั้นและงานแกะสลัก เสื้อผ้า ภาพยนตร์ การแสดง การละครและการดนตรี เป็นต้น เพื่อส่งเสริมและกระตุ้น  
การท่องเที่ยว

๑๑.๓.๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาเมืองพัทยาให้เป็นศูนย์กลางการสร้างสารคดี  
และภาพยนตร์ของประเทศและของภูมิภาค เพื่อให้เป็นช่องทางแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ศิลปะและภาพยนตร์  
ให้กับประเทศและนานาชาติ

๑๑.๓.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๑.๓.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการ  
พัฒนาองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม

๑๑.๓.๒.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวัฒนธรรมท้องถิ่นผ่านการ  
จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อประชาชนและนักท่องเที่ยว

๑๑.๓.๒.๓ ศึกษา รวบรวม เผยแพร่และให้บริการสารสนเทศและ  
กิจกรรม ทางวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดและเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมผ่าน  
กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น

๑๑.๓.๒.๔ ส่งเสริมการประสานงานการดำเนินงานด้านการสืบทอด  
วัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริม พัฒนา ปกป้อง และแก้ไขทางวัฒนธรรม โดยการบูรณาการการทำงานร่วมกับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๒.๕ งานวางแผนและประสานงานด้านวัฒนธรรมเพื่อกิจกรรม  
ที่สามารถต่อยอดไปถึงการส่งเสริมให้มีการท่องเที่ยวเกิดขึ้น ตลอดจน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการ  
ดำเนินงานทางด้านวัฒนธรรม

๑๑.๓.๒.๖ เผยแพร่...

๑๑.๓.๒.๖ เผยแพร่งานด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นกับต่างประเทศ ตลอดจนพิจารณาเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม

๑๑.๓.๒.๗ ส่งเสริม บำรุง รักษาวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนที่ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการแลกเปลี่ยน ด้านวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑.๓.๒.๘ จัดกิจกรรม โครงการ ส่งเสริมงานประเพณี ระดับประเทศ รวมทั้งการจัดงานวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑.๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. กองการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน เมืองพัทยา พนักงานครูเมืองพัทยา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเมืองพัทยา งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนด ตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ งานเลขานุการคณะกรรมการ พนักงานเมืองพัทยาหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายใน ส่วนราชการ ดังนี้

**๑๒.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑.๑ งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๒.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๒.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามผล และรายงานความก้าวหน้า

๑๒.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผล ตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในส่วนราชการ ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๒.๑.๕ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำและบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

๑๒.๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน

๑๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายสรรหา...

**๑๒.๒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๒.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเมืองพัทยา พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒.๒.๒ งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการ และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑๒.๒.๓ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๑๒.๒.๔ งานบรรจุและแต่งตั้ง และการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑๒.๒.๕ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและจัดทำบัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ แก่บุคลากรเมืองพัทยา

๑๒.๒.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๒.๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

๑๒.๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การปรับบัญชีอัตรา เงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ (เงินรางวัล ประจำปี) และสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๒.๒.๙ งานการลาทุกประเภท การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศ

๑๒.๒.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ใบประกาศเกียรติคุณ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๒.๒.๑๑ งานการให้พ้นจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ ของพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเมืองพัทยา

๑๒.๒.๑๒ การจัดการประชุมคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา (อนุ ก.เมืองพัทยา) และคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา (ก.เมืองพัทยา)

๑๒.๒.๑๓ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลเมืองพัทยา

๑๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร รวมทั้งแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๑๒.๓.๒ งานจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม

๑๒.๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และการเผยแพร่องค์ความรู้ ภายในองค์กร

๑๒.๓.๕ งานขออนุญาตลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศและต่างประเทศหรือ ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒.๓.๖ งานพนักงานสัมพันธ์

๑๒.๓.๗ การฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา และการรายงานผลการฝึกงาน

๑๒.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๔ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๒.๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัย
- ๑๒.๔.๒ ดำเนินกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัย
- ๑๒.๔.๓ จัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ รวมทั้งจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม
- ๑๒.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๑๒.๔.๕ จัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์ รวมทั้งจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม
- ๑๒.๔.๖ การรายงานผลการสอบสวนทางวินัยและกระบวนการทางวินัย
- ๑๒.๔.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และวิธีปฏิบัติทางปกครอง
- ๑๒.๔.๘ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. กลุ่มงานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านระเบียบ กฎหมายแก่เมืองพัทยาและหน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดในการว่าต่างและแก้ต่างแก่คดีแพ่งทุกชั้นศาล ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดการพิจารณาคำขออุทธรณ์ภาษี ดำเนินการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พิจารณาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของเมืองพัทยา ดำเนินการฟ้องร้องคดีล้มละลาย การบังคับคดีและวางทรัพย์ การพิจารณาร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติเมืองพัทยา ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของเมืองพัทยา พิจารณาตอบข้อหารือ ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกลุ่มงาน ดังนี้**

**๑๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๓.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่งบริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ
- ๑๓.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- ๑๓.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๑๓.๑.๔ งานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงานงบประมาณคงเหลือ
- ๑๓.๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน
- ๑๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๒ งานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๓.๒.๑ งานร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ตอบข้อหารือ ตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีได้กำหนดให้ส่วนราชการได้รับผิดชอบโดยตรง ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงานในการปฏิบัติงาน ด้านการพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑๓.๒.๒ งานการพิจารณาตรวจสอบข้อหาหรือ ข้อกฎหมายตามที่หน่วยงานเสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจง เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการฯ ประสานงานและติดตามผลด้านกฎหมาย กับหน่วยงานภายนอก

๑๓.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๓ งานคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๓.๓.๑ งานกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีและต่อสู้คดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีปกครอง แทนเมืองพัทยา และให้คำปรึกษาช่วยเหลือ กรณีพนักงานเมืองพัทยา ถูกดำเนินคดีอาญา

๑๓.๓.๒ งานการพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๓.๓.๓ งานการพิจารณาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๓.๓.๔ งานการพิจารณาดำเนินการบังคับคดีทางแพ่ง คดีภาษี คดีปกครอง สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของลูกหนี้ การขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา การขอรับเงินที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา นำเงินไปวางศาล ดำเนินการฟ้องกรณีเข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องคดีให้ลูกหนี้ล้มละลาย การวางเงินกรณีเมืองพัทยา เป็นลูกหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในกรณีลูกหนี้ถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ การดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้

๑๓.๓.๕ งานการประสานงานกับสำนักงานอัยการ กรมบังคับคดี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายหรือหาข้อเกี่ยวกับการบังคับคดีเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีแก่หน่วยงาน

๑๓.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๔ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๓.๔.๑ งานการพิจารณาตรวจร่าง แก้ไขจัดทำนิติกรรม และสัญญาของเมืองพัทยา ได้แก่ ประกาศสอบราคา ประกวตราราคา ประกาศขายทอดตลาด การขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของเมืองพัทยา การบอกเลิกสัญญา การผ่อนผัน การขอขยายเวลาสัญญา ขอต้ออายุสัญญา การแก้ไขสัญญา การลงโทษฐานเป็นผู้จ้างงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้จ้างงาน

๑๓.๔.๒ งานการพิจารณาตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับ นิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญา

๑๓.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเมืองพัทยา งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการเมืองพัทยา งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร งานบริการข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในหน่วย ดังนี้**

**๑๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๔.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๑๔.๑.๓ จัดทำแผนดำเนินงาน จัดทำร่างคำของบประมาณประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายไตรมาส รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๔.๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมฎีกา และทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงานงบประมาณคงเหลือ

๑๔.๑.๕ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วย

๑๔.๑.๖ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์

๑๔.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔.๒ งานตรวจสอบ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๒.๑ งานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานประเมินผลการควบคุมภายในและงานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔.๒.๒ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑๔.๒.๓ งานบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ

๑๔.๒.๔ งานส่งเสริมคุณภาพการตรวจสอบ

๑๔.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔.๓ งานตรวจสอบ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๓.๑ งานตรวจสอบการเงิน การงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน งานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๓.๒ งานตรวจสอบการสรรหา การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔.๓.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑๔.๓.๔ งานตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๑๔.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔.๔ งานตรวจสอบ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๔.๑ งานตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ๒ (นอกเหนือจากข้อ ๑๔.๓.๑, ๑๔.๓.๒, ๑๔.๓.๓ และ ๑๔.๓.๔)

๑๔.๔.๒ งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๑๔.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. เมืองพัทยา สาขาเกาะล้าน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการของเมืองพัทยา** ในส่วนที่มีการแบ่งส่วนงานที่จำเป็นมาปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนบนเกาะล้าน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับการโยธา การก่อสร้าง การจราจร งานระบบไฟฟ้า แสงสว่าง

งานเกี่ยวกับ...

งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การรักษาพยาบาล การให้บริการสุขภาพของศูนย์แพทย์ชุมชนบ้านเกาะล้าน งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๑๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๕.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่งบริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๕.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม งานตรวจสอบและรับคำร้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๑๕.๑.๓ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านกิจการและการดำเนินงานของเมืองพัทยา สาขาเกาะล้าน

๑๕.๑.๔ งานรวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลแผนงาน โครงการ งบประมาณ

๑๕.๑.๕ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๕.๑.๖ งานจัดทำแผนชุมชนเกาะล้าน

๑๕.๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการ และสังคมสงเคราะห์ให้กับประชาชนที่อยู่อาศัยภายในชุมชนบ้านเกาะล้าน

๑๕.๑.๘ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์

๑๕.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๕.๒.๑ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานการพัสดุและทรัพย์สิน

๑๕.๒.๒ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้จากผลประโยชน์อื่น การรักษาเงิน

๑๕.๒.๓ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในส่วนราชการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๕.๒.๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๑๕.๒.๕ งานจัดทำรายงานการเงินและบัญชี และรายงานการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ

๑๕.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๕.๓.๑ งานออกแบบ และประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม และการซ่อมบำรุงรักษาด้านงานโยธา

๑๕.๓.๒ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน และสิ่งติดตั้ง ฯลฯ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบัญญัติ

๑๕.๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะบนพื้นที่เกาะล้าน และระบบไฟฟ้าของเมืองพัทยา สาขาเกาะล้าน

๑๕.๓.๔ งานสถานที่ประรำพิธี จัดตกแต่งสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ พร้อมทั้งเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่



- ๑๕.๓.๕ งานด้านการช่างสุขาภิบาลบนพื้นที่เกาะล้าน เช่น การระบายน้ำ ฯลฯ
- ๑๕.๓.๖ งานควบคุมพัสดุ อะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล  
ด้านงานโยธา ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๑๕.๓.๗ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๑๕.๓.๘ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง
- ๑๕.๓.๙ ควบคุม ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสียบนพื้นที่เกาะล้าน
- ๑๕.๓.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสต  
ครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายการโยธา

๑๕.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๕.๔.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๕.๔.๒ งานสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน และงานสุขภาพจิต
- ๑๕.๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และสารเสพติด
- ๑๕.๔.๔ งานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานของศูนย์แพทย์  
ชุมชนบ้านเกาะล้าน เมืองพัทยา การสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค การรักษาพยาบาลประชาชน  
ในพื้นที่และนักท่องเที่ยว การฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว  
ชุมชนและสังคมในพื้นที่เกาะล้าน เมืองพัทยา

๑๕.๔.๕ งานควบคุมสุนัขจรจัด

๑๕.๔.๖ งานสุขาภิบาลอาหาร และสุขาภิบาลชุมชน

๑๕.๔.๗ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การออก  
ใบอนุญาตต่าง ๆ ได้แก่ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือใบอนุญาต  
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๕.๔.๘ งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๔.๙ งานรักษาความสะอาด ปรับหน้าทรายชายหาด

๑๕.๔.๑๐ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๕.๔.๑๑ งานฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ดูแลเรื่องต้นไม้ และสวนสาธารณะต่าง ๆ  
ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ทาง

๑๕.๔.๑๒ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสต  
ครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑๕.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๕.๕.๑ ควบคุม จัดระเบียบกิจการและผู้ประกอบการที่ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว  
เช่น รถจักรยานยนต์รับจ้าง เจ็ตสกี ร่มเตียง เรือโดยสารและเรือขนส่งสินค้า ผู้ประกอบการทาบแร่ เป็นต้น  
ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๕.๒ งานรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนพื้นที่เกาะล้าน

๑๕.๕.๓ ควบคุม ตรวจสอบและจัดระเบียบทาบแร่ แผงลอย ร้านค้า การใช้ท่าเรือ  
ผู้ประกอบการคล้ายสถานบันเทิง รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๕.๕.๔ ดูแลรักษาความปลอดภัย ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวและประชาชนทั้งบนบก  
และในทะเล

๑๕.๕.๕ งานป้องกัน...

๑๕.๕.๕ งานป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ

๑๕.๕.๖ งานป้องกันและให้ความช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยทางทะเล ภัยธรรมชาติ

๑๕.๕.๗ เตรียมพร้อมนำส่งผู้ป่วยหรือผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุจากเกาะล้าน เพื่อรักษาตัว  
ต่อที่โรงพยาบาลบนฝั่งพัทยาตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๕.๕.๘ ดูแลเตรียมความพร้อมรถยนต์ดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง เรือตรวจการณ์  
เรือพยาบาล ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕.๕.๙ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ  
ครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้นายกเมืองพัทยารักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรเมศวร์ งามพิเชษฐ์)

นายกเมืองพัทยา