



ประกาศเมืองพัทยา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของเมืองพัทยา อันจะบังเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๘ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเมืองพัทยา (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศปรับปรุงแก้ไขการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเมืองพัทยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเมืองพัทยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในเมืองพัทยา ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเมืองพัทยา
- (๒) สำนักคลัง
- (๓) สำนักช่าง
- (๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนักการศึกษา
- (๗) สำนักช่างสุขาภิบาล
- (๘) สำนักสวัสดิการสังคม
- (๙) สำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) สำนักพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๑) สำนักการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๑๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๑๓) กลุ่มงาน...

(๑๓) กลุ่มงานกฎหมาย

(๑๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๕) เมืองพัทยา สาขาเกะลัน

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 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 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 บริการ ค้นหา 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 การจัดระเบียบการจอดรถภายในอาคาร ศาลาว่าการเมืองพัทยา

๑.๑.๗ รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณของส่วนราชการ และติดตามรายงานความก้าวหน้า

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 งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๑.๑๓ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๑๔ งานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี

๑.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร เช่น การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ การเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การตรวจคัด หรือรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน สดุดบัตร มรณบัตร การขอบ้านเลขที่และทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน ฯลฯ

๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้มีอายุ ๗ ปีถึง ๗๐ ปี การขอมีบัตรกรณีมีบัตรครั้งแรก การขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทย การขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย บัตรถูกทำลาย ชำรุด การขอเปลี่ยนบัตรใหม่กรณีบัตรชำรุด ในสาระสำคัญ 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 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๗ งานรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๘ งานสวัสดิการ...

๑.๓.๑.๘ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาเมืองพัทยา

๑.๓.๑.๙ 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 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง

ทางการเมือง

๑.๓.๒.๗ งานอำนวยการ การติดต่อประสานงานกับคณะที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๘ งานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย

ของคณะผู้บริหารเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๙ การจัดการประชุมคณะผู้บริหาร และติดตามผลการปฏิบัติงาน

ตามมติที่ประชุมของผู้บริหารเมืองพัทยา

๑.๓.๒.๑๐ 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

การแก้ไขติดตามและประมวลผลเรื่องราวร้องทุกข์นำเสนอคณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน

๑.๓.๓.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ร้อง

๑.๓.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ส่วนปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานเทศกิจ

งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 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 งานจัดระเบียบการประกอบกรรมแต่เพียง หมอนวดชายหาด และการ

จัดระเบียบชายหาดในพื้นที่เมืองพัทยา

๑.๔.๑.๔ งานจัดระเบียบการประกอบการเจ็ดสกีให้เข้า

๑.๔.๑.๕ สนับสนุน...

๑.๔.๑.๕ สนับสนุนการจัดระเบียบรถโดยสารสาธารณะและรถจักรยานยนต์
สาธารณะ

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 ดูแล อำนาจความสะอาดก ด้านการจราจร อุบัติเหตุ
ภัยสาธารณะร้ายแรง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย รถนำขบวน รถยกบริการประชาชนนักท่องเที่ยวในเขตพื้นที่

๑.๔.๒.๒ งานควบคุม ดูแล จัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน
จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขาย นอกจุดผ่อนผันและทบทวน พื้นที่รื้อคังสตรีทและท่าเทียบเรือท่องเที่ยวพัทยาใต้

๑.๔.๒.๓ การจัดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อย
และความปลอดภัยของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๑.๔.๒.๔ งานถวายความปลอดภัยในการรับเสด็จฯ พระบรมวงศานุวงศ์
ร่วมกับกองอำนาจการร่วมถวายความปลอดภัย

๑.๔.๒.๕ สนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
ในกิจกรรมต่าง ๆ ของเมืองพัทยา

๑.๔.๒.๖ งานพิเศษนอกเหนือจากภารกิจของฝ่ายต่าง ๆ ในการรักษา
ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๔.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ ฝ่ายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๓.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๔.๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับเด็กและเยาวชนทั้งใน
และนอกสถานศึกษา กลุ่มผู้ใช้แรงงานและประชาชนทั่วไป

๑.๔.๓.๓ งานติดตาม ดูแลผู้เสพยาเสพติด ผู้ติดยาเสพติด และสนับสนุน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และการส่งเสริมอาชีพ

๑.๔.๓.๔ งานสำรวจสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
เมืองพัทยา โดยการจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลปัญหาด้านผู้ค้า ผู้เสพยาเสพติด ในชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติงาน
และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมเสนอต่อศูนย์อำนาจการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด
ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอ และบันทึกในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Nispa)

๑.๔.๓.๕ สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์อำนาจการป้องกันและปราบปราม
ยาเสพติดจังหวัด (ศอ.ปส.จ.) และศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอ (ศป.ปส.อ.)

๑.๔.๓.๖ ดูแลและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของชุมชนในการป้องกัน
และปราบปรามยาเสพติด

๑.๔.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่วนป้องกันภัยพิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันภัยพิบัติทางบก งานป้องกันภัยพิบัติทางทะเล และงานศูนย์ควบคุมความปลอดภัยทางทะเล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 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 งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
- ๑.๕.๑.๕ งานถวายความปลอดภัยในการรับเสด็จฯ พระบรมวงศานุวงศ์ ร่วมกับกองอำนาจการร่วมถวายความปลอดภัย
- ๑.๕.๑.๖ งานฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเมืองพัทยา และส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเมืองพัทยา
- ๑.๕.๑.๗ งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กับส่วนราชการต่าง ๆ สถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป
- ๑.๕.๑.๘ งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- 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 ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุประสบภัย 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 งานถวายความปลอดภัยในการรับเสด็จฯ พระบรมวงศานุวงศ์ ร่วมกับกองอำนาจการร่วมถวายความปลอดภัย
- 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 ดูแลระบบกล้องระยะไกลและกล้องวงจรปิดเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางทะเลในเขตพื้นที่เมืองพัทยา

๑.๕.๓.๒ รับแจ้งเหตุและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางทะเล

๑.๕.๓.๓ ตรวจสอบ แจ้งข้อมูลจุดการเกิดอุบัติเหตุในทะเลและใกล้ชายฝั่ง

๑.๕.๓.๔ ควบคุม ดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทางทะเล เช่น น้ำขึ้น-น้ำลง สภาพภูมิอากาศ ความเร็วลมและขนาดความสูงของคลื่น

๑.๕.๓.๕ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานในศูนย์ควบคุมความปลอดภัยทางทะเล

๑.๕.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การบัญชีของเมืองพัทยา การรับจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามโครงการต่าง ๆ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ งานการจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างประจำ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด การจัดทำประมาณการรายรับประจำปี การแจ้งประเมินภาษี และรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเมืองพัทยา ติดตามและเร่งรัดภาษีค้างชำระ การขอปลด ขอลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษี การผ่อนชำระภาษี การยึดและการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี การดูแลรักษาและจัดหาผลประโยชน์จากการใช้ที่สาธารณะ ทำเทียบเรือ ทรัพย์สินของเมืองพัทยา รับชำระและติดตามเร่งรัดค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าที่สาธารณะเพื่อบริการที่จอดรถยนต์ การเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ การรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้าง งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ภาระหน้าที่ของเมืองพัทยา เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรรายได้เพิ่มจากรัฐบาลในสัดส่วนที่เหมาะสม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนักและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๒.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๒.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการและติดตามรายงานความก้าวหน้า

๒.๑.๔ งานสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ

๒.๑.๕ งานตรวจสอบสิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างประจำ และการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๑.๖ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผล

๒.๑.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้ยงงบประมาณภายในสำนัก

๒.๑.๘ งานจัดทำ...

- 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 งานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอปรับปรุงข้อบัญญัติเมืองพัทยาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
- 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 งานบริหารจัดการเงินยืมทดรองจ่าย
- 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 งบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร งบรับ - จ่าย งบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๒.๒.๒.๘ งานตรวจสอบความถูกต้องการสรุปนำส่งเงินประจำวัน และรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน

๒.๒.๒.๙ งานตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเอกสารในระบบรายรับ
ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ในระบบ e-Laas

๒.๒.๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับ
งานด้านการเงินและบัญชี

๒.๒.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน งานด้านการพัฒนารายได้ และงานด้านการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน
ออกเป็น 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 งานรับยื่นแบบและรับชำระภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๒.๓.๒.๒ งานรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเมืองพัทยา

๒.๓.๒.๓ งานจัดเก็บค่าบริการมูลฝอยติดเชื้อ จากสถานบริการสาธารณสุข
ในเขตเมืองพัทยา

๒.๓.๒.๔ งานรักษาเงิน นำส่งเงิน จัดทำรายงานการรับเงิน

๒.๓.๒.๕ งานจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑ และ ก.ค.๒) การขอลด
ปลดค่าภาษี การขอผ่อนชำระภาษี การอุทธรณ์ภาษี

๒.๓.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์แจ้งการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๒.๓.๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี

๒.๓.๓.๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีป้ายภายในกำหนด

๒.๓.๓.๔ งานจัดทำ...

๒.๓.๓.๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๒.๓.๓.๕ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓.๓.๖ งานประสานงาน ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี

๒.๓.๓.๗ งานขอผ่อนผันค่าภาษีค้างชำระ ขอลดค่าภาษี ขอจำหน่ายลูกหนี้ภาษี

๒.๓.๓.๘ งานสืบทรัพย์ ยึดอายัด ดูแลรักษาทรัพย์ที่ยึดมาได้ และขายทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

๒.๓.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมด้านผังเมือง งานคุ้มครอง ที่ดินสาธารณะ งานจัดรูปและกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการขออนุญาต ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง การขออนุญาตและควบคุมด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดเก็บและตรวจวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบำรุงรักษาและบูรณะสาธารณูปโภค อาคารและสิ่งก่อสร้าง งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานควบคุม การใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานสนับสนุนให้มีสาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง เพื่อบริการประชาชนและนักท่องเที่ยว งานการจราจรและขนส่ง การเชื่อมโยงการขนส่งสินค้าและการเดินทาง ท่องเที่ยว งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๓.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียม เอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๓.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการและติดตาม รายงานความก้าวหน้า

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 และการคุ้มครองที่ดิน สาธารณะ 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 งานออกแบบ...

๓.๒.๑.๒ งานออกแบบวางผังเมือง

๓.๒.๑.๓ งานจัดทำผังเมืองตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการผังเมือง

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

๓.๒.๑.๕ งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา กำหนดมาตรการป้องกันและการพัฒนาเมืองตามแนวทางการพัฒนาและข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๓.๒.๑.๖ งานเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ตามแผนผังโครงข่ายคมนาคม เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๓.๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายคุ้มครองที่ดินสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ งานควบคุมดูแลการป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์และสำหรับประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๓.๒.๒.๒ งานสำรวจข้อมูลการบุกรุกที่ดินของรัฐ

๓.๒.๒.๓ งานรังวัดสอบเขตที่ดินสาธารณะประโยชน์ กรณีที่มีการบุกรุกจากประชาชนและเอกชน

๓.๒.๒.๔ งานตรวจสอบรังวัดแนวเขตที่ดินและรังวัดออกโฉนดแปลงที่ดิน

๓.๒.๒.๕ งานตรวจสอบความกว้างของเขตทางสาธารณะประโยชน์

๓.๒.๒.๖ งานออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๓.๒.๒.๗ งานออกหนังสือให้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รुकล้ำที่สาธารณะประโยชน์

๓.๒.๒.๘ งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา กำหนดมาตรการป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์

๓.๒.๒.๙ งานตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับกรณีพิพาทที่สาธารณะประโยชน์

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 ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (อ.๕)

๓.๓.๑.๒ งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน คำร้องทั่วไป การก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

๓.๓.๑.๓ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑.๔ งานตรวจสอบอาคารโรงแรมร่วมกับฝ่ายปกครอง

๓.๓.๑.๕ งานตรวจสอบพื้นที่ที่วัดจากแนวชายฝั่งทะเลเข้าไปในแผ่นดินเป็นระยะ ๒๐ เมตร และพื้นที่ที่วัดจากระดับน้ำทะเลปานกลางเข้าไปในแผ่นดินเป็นระยะ ๑๐๐ เมตร หรือระยะ ๒๐๐ เมตร จากเขตควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายขออนุญาต...

๓.๓.๒ ฝ่ายขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เปลี่ยนแปลงการใช้ รื้อถอนอาคาร และเคลื่อนย้ายอาคาร 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 งานตรวจสอบอาคารโรงแรมหรสพเพื่อออกใบอนุญาต หรือต่ออายุใบอนุญาตโรงแรมหรสพ

๓.๓.๒.๕ งานประชุมกับคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบและติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EIA)

๓.๓.๒.๖ งานขออนุญาตการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ฝ่ายตรวจสอบอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๓.๑ งานตรวจสอบอาคารเพื่อพิจารณารับรองรายงานการตรวจสอบอาคาร (ร.๑) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๓.๓.๒ งานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบและติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EIA)

๓.๓.๓.๓ งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๓.๔ งานอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตสถานบริการน้ำมัน

๓.๓.๓.๕ งานตรวจสอบอาคารสถานบริการร่วมกับฝ่ายปกครอง

๓.๓.๓.๖ งานตรวจสอบการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน 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 ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมอาคาร 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 งาน...

- ๓.๔.๑.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการด้านวิศวกรรม
- ๓.๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๔.๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธา งานถนน 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 เพื่อกำหนดแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓.๔.๓.๔ งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓.๔.๓.๕ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๖ งานประมาณราคา จัดทำร่างขอบเขตการดำเนินงานก่อสร้าง
ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔.๓.๘ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และด้านศิลปกรรม
- ๓.๔.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ ส่วนการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานสาธารณูปโภค 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 หรือป้ายบอกตำแหน่ง
ซอยต่าง ๆ ของเมืองพัทยา
- ๓.๕.๑.๕ งานปรับปรุงพื้นที่ชายหาดจากการพังทลายของทราย
- ๓.๕.๑.๖ งานติดตั้งเนินกระโดดลดระดับความเร็วของรถบริเวณซอยหลัก
และจุดที่มีประชาชนอยู่จำนวนมาก
- ๓.๕.๑.๗ งานอนุญาตเชื่อมทางเท้า และการอนุญาตก่อสร้างทางเข้า - ออก
เชื่อมในเขตทางหลวงแผ่นดินหรือทางหลวงท้องถิ่น
- 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 งานสถานที่ปะรำพิธีจัดตกแต่งสถานที่ติดตั้งเวทีและผ้าระบาย
ประดับธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ในงานพิธีหรือการรับเสด็จ ติดตั้งบำรุงรักษากรอบและพระบรมฉายาลักษณ์

๓.๕.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
ประดับตกแต่งไฟฟ้า ไฟประดับสถานที่จัดกิจกรรมที่จัดงานประเพณีหรืองานเทศกาลต่าง ๆ จัดระเบียบ
สายไฟฟ้าและสายสื่อสาร ตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

๓.๕.๒.๓ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคาร
ศาลาว่าการเมืองพัทยา

๓.๕.๒.๔ ควบคุม ดูแล บริหารจัดการสถานที่อาคารกีฬาในร่ม สนามกีฬา
แห่งชาติดิภาคตะวันออก

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 โครงการและแผน
การปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

๓.๕.๓.๓ งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ติดตั้งแก้ไขดัดแปลง
ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

๓.๕.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๓.๕.๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติการซ่อมบำรุง

๓.๕.๓.๖ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เทคนิคใหม่ ๆ เกี่ยวกับเครื่องจักรกลโยธา

๓.๕.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ ส่วนการจราจรและขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบการจราจร
และคมนาคม งานระบบการจราจร และงานรณรงค์ระเบียบวินัยจราจร โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
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 ควบคุมการก่อสร้างโครงการแก้ไขปัญหการจราจร
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 ประเมินการ ควบคุม กำกับดูแล งานติดตั้ง งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ระบบสัญญาณไฟจราจร ระบบอุปกรณ์ประกอบสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ ควบคุมระบบสัญญาณไฟฟ้าจราจร

๓.๖.๒.๒ งานควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ระบบสัญญาณ ไฟจราจรของเมืองพัทยา

๓.๖.๒.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบ สัญญาณไฟจราจร

๓.๖.๒.๔ งานติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สิน คดีความ การชดเชยค่าเสียหายเกี่ยวกับระบบสัญญาณไฟจราจรของเมืองพัทยา

๓.๖.๒.๕ งานตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน จากประชาชนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายระบบการจราจร

๓.๖.๒.๖ งานศึกษา สำรวจ 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 ทักษะคติและแบบอย่างที่ดีในการใช้รถใช้ถนน

๓.๖.๓.๒ งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท

๓.๖.๓.๓ งานกำกับดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร อุปกรณ์ วิศวกรรมจราจร สัญลักษณ์จราจรบนพื้นทาง และงานด้านวิศวกรรมความปลอดภัยด้านจราจร

๓.๖.๓.๔ งานปรับปรุง พัฒนา รูปแบบรายการและมาตรฐานเครื่องหมายจราจร ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมและทันสมัย

๓.๖.๓.๕ งานตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน จากประชาชนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายรณรงค์ระเบียบวินัยจราจร

๓.๖.๓.๖ งานกำหนดมาตรการควบคุมด้านการจราจรให้เกิดความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๖.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการด้านการรักษาโรค งานให้บริการด้านสาธารณสุข การพัฒนาความรู้และรูปแบบการจัดระบบบริการสาธารณสุข งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด การส่งเสริมสุขภาพ และการพัฒนาศักยภาพของประชาชนทางด้านพฤติกรรมและสำนักทางสุขภาพ การเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอด เทคโนโลยีทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค งานหลักประกันสุขภาพ การสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค การอาชีวอนามัยและการสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม สาธารณสุขสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสถานที่ ชุมชนและพฤติกรรม การดูแลรักษาสุขภาพ งานสัตว์แพทย์

การดำเนินการ...

การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนักและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๔.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๔.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการและติดตามรายงานความก้าวหน้า

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 และงานอำนวยการ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑.๑ งานบริการทางการแพทย์ทั่วไปหรือแพทย์เฉพาะทาง

๔.๒.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานวิเคราะห์ วิจัยหรือชันสูตรทางการแพทย์

๔.๒.๑.๓ งานวางแผนทางการแพทย์และสาธารณสุข หรืองานวิชาการทางการแพทย์และสาธารณสุข งานชักประวัติคนไข้ ตรวจรักษาโรคทั่วไปหรือเฉพาะทาง วินิจฉัย วิเคราะห์ ชันสูตรโรคพิจารณาใช้ยา ให้อาหาร การผ่าตัดทั่วไปหรือเฉพาะทาง ทำคลอด ฟันฟูบ่บัดทั้งกายและจิต และสาขาที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑.๔ งานวางแผนการควบคุมป้องกันโรคหรือการส่งเสริมสุขภาพ งานวิจัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแพทย์

๔.๒.๑.๕ งานบริการทางการแพทย์ร่วมกับสหวิชาชีพ และหน่วยเคลื่อนที่หรือโครงการพิเศษอื่น ๆ

๔.๒.๑.๖ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล วางแผนและฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์

๔.๒.๑.๗ งานบริการฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายให้กลับมาแข็งแรงร่วมกับทีมแพทย์เฉพาะทาง ทีมนักกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัดร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ทีมพยาบาลที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ให้การรักษาทางกายภาพบำบัดด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัยตามแผนการรักษาของแพทย์

๔.๒.๑.๘ งานให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสภาพด้วยกิจกรรมให้บริการกายภาพบำบัดทางด้านต่าง ๆ เช่น การกายภาพบำบัดระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ ระบบประสาท ระบบหัวใจและหลอดเลือด

๔.๒.๑.๙ งานบริการ...

๔.๒.๑.๙ งานบริการด้านการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับการรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ

๔.๒.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ งานบริการและปฏิบัติการด้านทันตกรรม

๔.๒.๒.๒ งานตรวจวินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปาก และอวัยวะที่เกี่ยวข้องด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข

๔.๒.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเบื้องต้น

๔.๒.๒.๔ งานให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการดูแลสุขภาพช่องปาก การเผยแพร่ความรู้ทางทันตสุขศึกษาแก่ผู้ป่วยนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๔.๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๓.๑ งานบริการด้านเภสัชกรรม การบริหารเภสัชกรรม และเภสัชสาธารณสุข

๔.๒.๓.๒ งานจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์ ๓ และเคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓.๓ งานคำนวณยาต้นทุน การกำหนดราคา ยา เวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์ ๓ และเคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบัญชียาและยาสมุนไพร

๔.๒.๓.๔ งานจัดระบบควบคุม และกำกับการเบิกจ่ายยา การเก็บรักษา ยา ระบบคลังยา การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับยา ยาควบคุมพิเศษ วัตถุออกฤทธิ์ ยาเสพติด ยาในบัญชีและยา นอกบัญชีของโรงพยาบาลทุกประเภท

๔.๒.๓.๕ งานสนับสนุนบริการงานทางเภสัชกรรม และเภสัชสาธารณสุข งานวิเคราะห์คุณภาพยา งานคุ้มครองผู้บริโภค ยาสมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ อาหารเสริมด้านสุขภาพ

๔.๒.๓.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวิชาการ และงานพัฒนาคุณภาพ ที่เกี่ยวข้องทางเภสัชกรรม และเภสัชสาธารณสุข งานประเมินวิชาชีพตามหลักจรรยาบรรณและสภาวิชาชีพ

๔.๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ กลุ่มงานการพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๔.๑ งานบริการพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่ทางการพยาบาล การบูรณาการ จัดทำแผนการรักษาพยาบาลร่วมกับแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และสหวิชาชีพ

๔.๒.๔.๒ วางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้อง กับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์ เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล โรงเรียน และชุมชน

๔.๒.๔.๓ งานควบคุมกำกับระบบบริการทางการพยาบาลในโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๒.๔.๔ งานจัดระบบภารกิจกลุ่มงานการพยาบาลให้ได้คุณภาพกับการบริการ ภายในโรงพยาบาล สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพบริการทางการพยาบาลให้ได้มาตรฐานการพยาบาล

๔.๒.๔.๕ งานสนับสนุนการตรวจวินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ

๔.๒.๔.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ด้านการพยาบาล วิชาการแพทย์ และสาธารณสุขเบื้องต้น งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล โรงพยาบาล งานประเมินวิชาชีพพยาบาลตามหลัก จรรยาบรรณ และสภาวิชาชีพ

๔.๒.๔.๗ งานรักษา...

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

๔.๒.๔.๘ งานให้บริการปฐมพยาบาล งานรักษาพยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล แก่ผู้ป่วยทั้งภายในและนอกสถานที่

๔.๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๕.๑ งานบริการทางการแพทย์ทั่วไป ในการให้บริการสุขภาพพระระดับปฐมภูมิ แก่ประชาชนในเขตเมืองพัทยา

๔.๒.๕.๒ งานศูนย์ประสานการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องของโรงพยาบาลเมืองพัทยา (ศูนย์ COC)

๔.๒.๕.๓ งานสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ ผู้ป่วยอนาถา ผู้ป่วยที่มีปัญหาค่าใช้จ่าย ทั้งภายในและนอกโรงพยาบาล

๔.๒.๕.๔ งานบริการทางการแพทย์ พยาบาล และสงเคราะห์ทำงานกับกลุ่มผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อจากโรงพยาบาลต่าง ๆ ดูแลในระยะแรก และประสานส่งต่อให้ฝ่ายบริการสาธารณสุข เพื่อดูแลต่อไป

๔.๒.๕.๕ จัดการประสานงาน ส่งต่อ จัดหาแหล่งทรัพยากรทางสังคม แหล่งสนับสนุนบริการจากหน่วยงานภายนอกและร่วมกับทีมดูแลผู้ป่วย เป็นนักจัดการรายกรณี (case manager) กรณีที่มีผู้ป่วยซับซ้อนด้านมิติสังคมและสุขภาพกายและจิต ฟื้นฟูความบกพร่องทางสังคมเพื่อให้เกิดการทำหน้าที่ทางสังคม Social Well-being to Social Function

๔.๒.๕.๖ ประสานงาน ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านระบาดวิทยา และพยาธิสภาพโรคที่เกี่ยวข้องสุขภาพของผู้รับบริการ กาย จิต สังคม จิตวิญญาณและความรู้ มิติทางสังคม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ กลุ่มงานขั้นสูงและรังสีวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๖.๑ งานทางการแพทย์และสาธารณสุขที่สนับสนุนการให้บริการ ในโรงพยาบาล ได้แก่ การปฏิบัติการทางห้องปฏิบัติการ โดยวิธีทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัย และการรายงานผลการตรวจ เพื่อวินิจฉัย การติดตามการรักษา การพยากรณ์โรค และการป้องกันโรค หรือเพื่อประเมินภาวะสุขภาพ

๔.๒.๖.๒ วินิจฉัยและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ ทั้งด้านรังสี วินิจฉัย การปฏิบัติการที่ใช้รังสีเอกซ์ในการวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ ทั้งการถ่ายภาพรังสี หรือเอกซเรย์ทั่วไป การถ่ายภาพรังสีส่วนตัดอาศัยคอมพิวเตอร์ การตรวจด้วยคลื่นเสียงความถี่สูงหรืออัลตราซาวด์ รวมถึงรังสี ร่วมรักษา หรือการตรวจพิเศษทางรังสีต่าง ๆ

๔.๒.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป และงาน การเงินและบัญชี 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 งานดูแล...

๔.๒.๗.๑.๓ งานดูแลตรวจสอบ วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

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 งานจัดทำฎีกา เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภค - สาธารณูปการของโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๑.๗ งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการแพทย์และสาธารณสุข

๔.๒.๗.๑.๘ การประสานงานการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษา และประชาชน

๔.๒.๗.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๗.๒.๑ ควบคุมกำกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก จ่ายเงินจากเงินบำรุงโรงพยาบาลเมืองพัทยา ตามระบบการเงินและการบัญชี

๔.๒.๗.๒.๒ งานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยรายวันและจัดทำ รายงานระบบการเงินและบัญชีทุกประเภท

๔.๒.๗.๒.๓ งานจัดทำและตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบงานจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ค่าอื่น ๆ ในการบริหารจัดการของโรงพยาบาลเมืองพัทยา ที่เบิกจ่ายจากเงินบำรุง โรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๗.๒.๔ วางแผนการทำงานหรือโครงการ ตามแผนพัฒนา เมืองพัทยา แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการตรวจสอบภายใน ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๔.๒.๗.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการทางการแพทย์ และงานบริการสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๓.๑ ฝ่ายบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑.๑ งานฐานข้อมูลบริการปฐมภูมิ และงานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิ ในเขตเมืองพัทยา

๔.๓.๑.๒ งานจัดบริการดูแลสุขภาพประชาชนเป็นรูปแบบปฐมภูมิ (PCU = Primary Care Unit) อาทิ การศึกษาสุขภาพชุมชนในพื้นที่เขตเมืองพัทยา จัดหาสถานที่และวางแผนการให้บริการ ในชุมชน เพื่อลดความแออัดในโรงพยาบาล

๔.๓.๑.๓ งานเตรียมรับการถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๓.๑.๔ งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามระบบหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) และโครงการอื่น ๆ

๔.๓.๑.๕ งานบริการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค และงานฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ ณ ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพัทยา (วัดบุญญ์กัญจนาราม)

๔.๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายบริการ...

๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๒.๑ งานบริการติดตามดูแล และประเมินผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (Hospital Care at Home) หรือ Home ward โดยรับ-ส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลเมืองพัทยา และหน่วยบริการสาธารณสุขอื่น ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ป่วยที่สามารถรักษาพยาบาลที่บ้านได้ และอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเมืองพัทยาทุกสิทธิการรักษาพยาบาล

๔.๓.๒.๒ งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน ดูแลด้านการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิการรักษาพยาบาลหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) แรงงานต่างชาติที่ขึ้นทะเบียน และประชาชนกลุ่มที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ที่อาศัยอยู่ในเขตที่รับผิดชอบ

๔.๓.๒.๓ งานประสานทีมสุขภาพและทีมบุคลากรด้านสุขภาพ (สหวิชาชีพ) ภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยาร่วมประเมิน วางแผนดูแล การเตรียมความพร้อมครอบครัวและชุมชนในการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง หลังจากแพทย์ผู้รักษาวางแผนการจำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาลให้รักษาพยาบาลต่อที่บ้าน

๔.๓.๒.๔ งานให้คำแนะนำกับญาติ เพื่อการดูแลผู้ป่วยอย่างถูกวิธี

๔.๓.๒.๕ งานบริการทำหัตถการต่าง ๆ เช่น ทำแผล ฉีดยา การเปลี่ยนสายให้อาหารทางจมูก การเปลี่ยนสายสวนปัสสาวะ ฯลฯ ให้กับผู้ป่วยในชุมชน

๔.๓.๒.๖ งานบริการติดตามดูแลมารดาและทารกหลังคลอด

๔.๓.๒.๗ งานบริการดูแลผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน

๔.๓.๒.๘ งานจัดบริการหน่วยบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่

๔.๓.๒.๙ งานจัดบริการเยี่ยมบ้านในเขตรับผิดชอบ และฟื้นฟู ดูแลด้านการบริการสุขภาพในชุมชน ทั้งที่ช่วยเหลือตัวเองได้และช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ โดยดูแลทั้ง กาย จิต และสังคม

๔.๓.๒.๑๐ งานบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบแฟ้มข้อมูลการเยี่ยมบ้าน และบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งต่อผู้ป่วยในระบบการดูแลต่อเนื่อง Thai COC (Continuity of care)

๔.๓.๒.๑๑ งานศูนย์อำนวยการความสะดวกให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์การแพทย์เพื่อใช้ดูแลผู้ป่วยที่บ้าน

๔.๓.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ส่วนควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค และงานบำบัดรักษาการติดสารเสพติด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๔.๑ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑.๑ งานเฝ้าระวังโรคติดต่อและภัยสุขภาพในพื้นที่ และการวิเคราะห์สถานการณ์โรค

๔.๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป โรคติดต่ออันตรายโดยแมลง โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่ออุบัติใหม่-อุบัติซ้ำ

๔.๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และวัณโรค

๔.๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมสัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรคมารสู่คน รวมทั้งปฏิบัติการควบคุมกำจัดและระงับเหตุรำคาญจากสัตว์และแมลงพาหะนำโรค

๔.๔.๑.๕ สนับสนุนเวชภัณฑ์ในการควบคุมโรค

๔.๔.๑.๖ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอข้อมูลสถิติและปัญหาสาธารณสุขตามหลักระบาดวิทยา นิเทศและติดตามผลงาน จัดทำ รวบรวมข้อมูลและสอบสวนเกี่ยวกับการเกิดโรค เพื่อหาแนวทางในการควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังโรค

๔.๔.๑.๗ งานพัฒนา...

๔.๔.๑.๗ งานพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคเมืองพัทยา (SRRT) และภาคเอกชน

๔.๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ ฝ่ายบำบัดรักษาการติดยาเสพติด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๒.๑ งานจัดทำแผนโครงการด้านการบำบัดรักษาการติดยาเสพติด การดำเนินการเกี่ยวกับการบำบัดการติดยาเสพติด

๔.๔.๒.๒ งานบริการศูนย์คัดกรองยาเสพติด

๔.๔.๒.๓ งานบริการด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

๔.๔.๒.๔ งานบริการ ติดตาม ดูแล สนับสนุน ส่งต่อเพื่อการช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติดหลังผ่านกระบวนการบำบัดยาเสพติด

๔.๔.๒.๕ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการบำบัดผู้ติดยาเสพติด สนับสนุนและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านการบำบัดผู้ติดยาเสพติด

๔.๔.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ส่วนส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ และงานหลักประกันสุขภาพ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มเด็กปฐมวัย และกลุ่มเด็กวัยเรียน

๔.๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มเด็กวัยรุ่น

๔.๕.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ

๔.๕.๑.๔ งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๔.๕.๑.๕ งานคัดกรองโรคไม่ติดต่อเรื้อรังเชิงรุกในชุมชน พัฒนาระบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และติดตามประเมินผล

๔.๕.๑.๖ งานบริการวิชาการ นิเทศ และการถ่ายทอดความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ และการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๔.๕.๑.๗ การจัดทำแฟ้มข้อมูลสุขภาพครอบครัว (Family Folder) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๕.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ ฝ่ายหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๒.๑ งานการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา ภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน ตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔.๕.๒.๒ งานจัดทำและบริหารแผนการดำเนินงาน แผนการเงิน เพื่อสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุข การสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุกให้แก่หน่วยบริการ หรือสถานบริการ หรือหน่วยงานสาธารณสุข กลุ่มหรือองค์กรประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการในพื้นที่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

๔.๕.๒.๓ งานการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง ของหน่วยบริการสาธารณสุขและศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการในพื้นที่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

๔.๕.๒.๔ งานพัฒนา...

๔.๕.๒.๔ งานพัฒนาข้อมูลและจัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ หรือแผนสุขภาพชุมชนของกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มวัย มาใช้ในการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๕.๒.๕ งานบริหารจัดการสนับสนุนค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยานุมัติ

๔.๕.๒.๖ งานบริหารจัดการด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี บริหารจัดการด้านพัสดุหรือทรัพย์สินของกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๔.๕.๒.๗ งานติดตามประเมินผลการดำเนินแผนงานโครงการกองทุน ประเมินผลการบริหารจัดการกองทุน และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา

๔.๕.๒.๘ งานพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการกองทุน และคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเมืองพัทยา ในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่จนนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านสุขภาพ

๔.๕.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ส่วนส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข และงานสัตว์แพทย์ 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 วิจัยเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับผู้บริโภค ในการกิน และใช้สินค้าที่อาจจะไม่ปลอดภัยต่อสุขภาพ ตลอดจนการหาแนวทางแก้ไขปัญหาและจัดระบบการควบคุม การบริหารจัดการเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคที่มีประสิทธิภาพ

๔.๖.๒.๕ งานติดตาม...

๔.๖.๒.๕ งานติดตามตรวจสอบสถานที่ประกอบธุรกิจ การแสดงฉลากของผลิตภัณฑ์ การเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพมาตรฐานเพื่อเฝ้าระวังสินค้าที่ออกจำหน่ายแก่ประชาชน ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด และมีความปลอดภัย

๔.๖.๒.๖ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเฝ้าระวังการจำหน่ายอาหารที่ไม่ได้มาตรฐาน 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 งานเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนกในแหล่งนกอพยพ 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 งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในสัตว์เลี้ยงทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๔.๖.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์การกำหนดนโยบายและแผน เป้าหมาย การจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร โครงสร้างพื้นฐาน สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเมืองพัทยา งานประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและการกำหนดทิศทางการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ 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 บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๕.๑.๒ งานจัด...

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 ครุภัณฑ์ภายในสำนัก

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 เพิ่มเติมโครงการในแผนพัฒนาเมืองพัทยา

๕.๒.๑.๓ งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แผนการดำเนินงานประจำปี

๕.๒.๑.๔ งานจัดทำและทบทวนเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตของเมืองพัทยา

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 งานบันทึกข้อมูลโครงการตามแผนพัฒนาเมืองพัทยาลงในระบบสารสนเทศ 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, ประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ (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...

๕.๓ ส่วนงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ และงานงบประมาณ และเงินอุดหนุน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๓.๑ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๓.๑.๑ งานวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ การคลังของเมืองพัทยาเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๓.๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๓ งานจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๔ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานสังกัดเมืองพัทยา

๕.๓.๑.๕ งานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลและวางแผนระบบควบคุม ภายในประจำปีของฝ่ายงบประมาณ

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 และกำหนดแนวทางในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนจากส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนนโยบายรัฐบาล แผนงบประมาณเชิงบูรณาการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัดและ แผนยุทธศาสตร์เมืองพัทยา

๕.๓.๒.๓ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนจากส่วนกลาง) ของหน่วยงานสังกัดเมืองพัทยา

๕.๓.๒.๔ จัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๓.๒.๕ งานบันทึกข้อมูลลงระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณ

๕.๓.๒.๖ จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของเมืองพัทยา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารเมืองพัทยา คลังจังหวัดชลบุรี กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานงบประมาณ

๕.๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ส่วนบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยี สารสนเทศ 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 บำรุงรักษา ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเมืองพัทยา อาทิ เว็บไซต์เมืองพัทยา (www.pattaya.go.th) ฯลฯ

๕.๔.๑.๔ ศึกษา...

๕.๔.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเมืองพัทยา

๕.๔.๑.๕ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา บริหารจัดการ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ภายในห้องสั่งการและควบคุม (Command and Control Room : CCR) และศูนย์ข้อมูลหลักเมืองพัทยา (Pattaya Data Center)

๕.๔.๑.๖ รวบรวมโครงการที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ระดับจังหวัดชลบุรี ระดับกระทรวงมหาดไทย

๕.๔.๑.๗ บันทึก แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

๕.๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ ฝ่ายการสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๔.๒.๑ สำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายและการสื่อสารของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

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

๕.๔.๒.๓ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์ประกอบ

๕.๔.๒.๔ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายและ การสื่อสารภายในของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๕.๔.๒.๕ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบเครือข่ายใยแก้วนำแสงของระบบ กล้องวงจรปิดของเมืองพัทยา

๕.๔.๒.๖ ดูแล บำรุงรักษา อาคารศูนย์เชื่อมโยงโครงข่ายสื่อสารชุมชนและ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์

๕.๔.๒.๗ ตรวจสอบ ดูแล ครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์โครงการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของฝ่ายการสื่อสาร

๕.๔.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักงานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาในระดับการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา 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 ฝ่ายบริหาร...

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๖.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียม เอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๖.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้า

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 งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดเมืองพัทยา

๖.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๒.๑ การนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร

๖.๒.๒ การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการเรียนรู้

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 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร

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 งานแก้ไข

๖.๓.๑.๑๐ งานแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย
ทำความเข้าใจสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่

๖.๓.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ ฝ่ายห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายการศึกษา 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 การจัดให้ใช้บริการพิพิธภัณฑสถานเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น

๖.๓.๒.๗ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
และทรัพย์สินของห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายการศึกษา

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 ฝ่ายการศึกษา...

- ๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๔.๑.๑ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้และจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- 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 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 สโมสรกีฬา ลานกีฬาเพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- ๖.๔.๒.๒ งานส่งเสริมให้เยาวชนออกกำลังกาย พัฒนาเครือข่ายของสมาชิก ศูนย์เยาวชนในด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ
- ๖.๔.๒.๓ งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ
- ๖.๔.๒.๔ จัดกิจกรรมของโรงเรียน นักเรียน ด้านการกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๔.๒.๕ จัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬาและนันทนาการเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านกีฬา ให้กับเด็กและเยาวชน
- 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 งานประชาสัมพันธ์...

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 ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายการดำเนินการทางวัฒนธรรม ทางการศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วมของเครือข่าย

๖.๔.๓.๘ สำรวจ รวบรวมจัดทำข้อมูลในด้านจารีต ประเพณีท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๔.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง ระบบป้องกันและระบายน้ำ การออกแบบและวางโครงการระบบระบายน้ำ การป้องกันน้ำท่วม การระบายน้ำ และการบริหารพื้นที่น้ำท่วม การควบคุมงานก่อสร้างเกี่ยวกับการป้องกันน้ำท่วม น้ำกัดเซาะ ระบบท่อ ระบบสูบน้ำ การขออนุญาตและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานบริหารจัดการคุณภาพน้ำ การบำบัดน้ำเสีย งานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล สถิติการเจริญเติบโตของประชากร ชุมชน สถานประกอบการ ที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ การพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย งานวางแผนการตรวจสอบ และควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสียอาคาร โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ ประจำปี งานตรวจสอบ วิเคราะห์และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ งานตรวจสอบ คุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ การวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษทางน้ำ สถานการณ์มลพิษทางน้ำ การจัดการปัญหามลภาวะทางน้ำทางวิศวกรรม เผ่าระวัง ดูแลรักษาและอนุรักษ์ แหล่งน้ำ คู คลอง และทะเล งานตรวจสอบควบคุมคุณภาพน้ำทั้งจากอาคารสถานประกอบการต่าง ๆ ที่เป็น แหล่งกำเนิดน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมาย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้าง ภายในส่วนราชการ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๗.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียม เอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๗.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้า

๗.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๗.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์

๗.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ส่วนจัดการระบบป้องกันและระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ งานบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ และงานเครื่องจักรกล โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๗.๒.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๒.๑.๑ สำรวจ ออกแบบและวางโครงการระบบระบายน้ำ การควบคุมงาน การประมาณราคางานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันน้ำท่วม ท่อระบายน้ำพร้อมผิวจราจร 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 งานแก้ไขปัญหาด้านการระบายน้ำ และการจัดการพื้นที่น้ำท่วมในพื้นที่เมืองพัทยา

๗.๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๒.๓.๑ ตรวจสอบ รายงานสภาพความชำรุดเสียหายของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ของสำนักงานช่างสุขาภิบาล

๗.๒.๓.๒ ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรกล และเครื่องยนต์

๗.๒.๓.๓ คำนวณรายการ การประมาณราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรกล และเครื่องยนต์

๗.๒.๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาเสนอความคิดเห็นและปรับปรุงแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ทุกชนิด

๗.๒.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ส่วนจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๗.๓.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๓.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในด้านงานระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดตะกอน และระบบป้องกันน้ำท่วม

๗.๓.๑.๒ สำรวจ ออกแบบโครงการบำบัดน้ำเสีย ซึ่งประกอบด้วยระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดตะกอน พร้อมจัดทำแบบข้อกำหนดรายการประกอบแบบและประมาณราคา

๗.๓.๑.๓ ตรวจสอบแก้ไขและให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบบำบัดตะกอน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรม

๗.๓.๑.๔ จัดทำแบบมาตรฐานสำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย จัดทำเอกสารวิชาการเกี่ยวกับระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดตะกอน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป

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 ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารสถานประกอบการต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งกำเนิดน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมาย

๗.๓.๒.๗ งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหามลภาวะทางน้ำ

๗.๓.๒.๘ ควบคุมตรวจสอบพิจารณางานให้หนังสือรับรองการขออนุญาตต่อเชื่อมท่อน้ำเสียและน้ำทิ้ง

๗.๓.๒.๙ งานควบคุมตรวจสอบความถูกต้องและความแข็งแรงของการต่อเชื่อม ก่อนจะมีการปล่อยน้ำเสีย หรือระบายน้ำทิ้งลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ หรือออกสู่สิ่งแวดล้อม

๗.๓.๒.๑๐ 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 วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหาร...

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๘.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๘.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียม เอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๘.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้า

๘.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๘.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์

๘.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ส่วนพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนา ชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑.๑ งานสำรวจ และจัดตั้งชุมชน การกำหนดอาณาเขตชุมชน จัดทำ ข้อมูลชุมชน 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 ให้มีคุณภาพและยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๘.๒.๑.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสร้างความปรองดอง สมานฉันท์บนพื้นฐานความแตกต่างทางความคิดและมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดในการพัฒนาท้องถิ่น

๘.๒.๑.๗ งานเสริมสร้างให้เกิดความเสมอภาค ความเป็นธรรม และลดความ เหลื่อมล้ำทางสังคม

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 และประสานงาน ในการทำกิจกรรมของสมาคม

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 งานสนับสนุน...

๘.๒.๒.๓ งานสนับสนุนการสร้างผลิตภัณฑ์และการบริการของชุมชน
การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์และคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

๘.๒.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมทางการตลาดสินค้าชุมชน

๘.๒.๒.๕ จัดทำข้อมูลกลุ่มอาชีพ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ของกลุ่มอาชีพ

๘.๒.๒.๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมอาชีพ

๘.๒.๒.๗ สนับสนุนการจ้างงาน การจัดตลาดนัดแรงงานร่วมกับแรงงาน
จังหวัดชลบุรีและสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครแรงงาน 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 และงาน
ส่งเสริมสวัสดิการสังคม 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 ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส บุคคลไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง 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 งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่
ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๘.๓.๑.๖ การให้ความช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยา

๘.๓.๑.๗ สนับสนุนและพัฒนางานเครือข่ายพัฒนาสังคมและสังคมสงเคราะห์
เช่น ด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ บุคคลไร้ที่พึ่งและขอทาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๘.๓.๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๘.๓.๑.๙ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๘.๓.๑.๑๐ ควบคุม ดูแล ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๘.๓.๑.๑๑ สำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๑.๑๒ สนับสนุนการดำเนินงานสมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์ เมืองพัทยา

๘.๓.๒.๑๓ งานบริการ...

๘.๓.๑.๑๓ งานบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

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 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒.๓ ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ

๘.๓.๒.๔ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยของประชาชนในเขตพื้นที่เมืองพัทยา

๘.๓.๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดสวัสดิการสังคม

๘.๓.๒.๖ การจัดตั้ง/ดำเนินการกองทุนสวัสดิการชุมชน

๘.๓.๒.๗ งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒.๘ งานบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำในด้านสวัสดิการสังคม

๘.๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและการจัดทำแผนดำเนินงานด้านการควบคุมคุณภาพและเฝ้าระวังอากาศ เสียง ควันพาหนะ และแหล่งอื่น ๆ การเฝ้าระวังและติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ อนุรักษ์พันธุ์ไม้ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ การสงวน การอนุรักษ์ การตัดตกแต่งต้นไม้ และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การจัดการพื้นที่สีเขียว การส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 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...

๙.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์

๙.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ส่วนควบคุมมลพิษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการรักษาความสะอาด งานควบคุมการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานจัดการคุณภาพอากาศและเสียง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 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 ในการเก็บขนมูลฝอยให้ถูกต้องตรงตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๑.๕ งานควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาชั่วคราว ตามพระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๙.๒.๑.๖ การจัดการตูดสิ่งปฏิกูล

๙.๒.๑.๗ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้น้ำพาดและน้ำชำระและน้ำชำระ

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

ชอยชัยพฤกษ์ ๒

๙.๒.๒.๖ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้น้ำพาดและน้ำชำระและน้ำชำระ

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 ตรวจสอบการใช้น้ำพาดและน้ำชำระและน้ำชำระ

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 สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เกาะกลางถนนริมทางเท้า 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 - ไม้ประดับในงานพิธีการงานพระราชพิธี 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 ตรวจสอบการใช้นานพาทะและการซ่อมบำรุง

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 ตลอดจนการสร้างสามัคคีสำนึกให้ประชาชนรู้สึกหวงแหนและเห็นคุณค่าของศิลปกรรม วิถีชีวิตชุมชนพื้นถิ่น และสิ่งแวดล้อม

๙.๓.๒.๕ ประสานงานด้านทรัพยากรธรรมชาติทั้งทางทะเลและชายฝั่ง วิถีชีวิตชุมชนพื้นถิ่น โดยประสานความร่วมมือหรือดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ

๙.๓.๒.๖ การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๙.๓.๒.๗ งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้นานพาทะและการซ่อมบำรุง

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 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ของส่วนราชการ...

ของส่วนราชการ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเมืองพัทยา งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างเมืองพัทยา การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเมืองพัทยา งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจัดทำทรัพย์สิน งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ของเมืองพัทยา งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๐.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และจัดการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๐.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของส่วนราชการ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๐.๑.๔ งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานผลของส่วนราชการ

๑๐.๑.๕ งานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงานงบประมาณคงเหลือรับเงินหลักประกันของและหลักประกันสัญญา รับรองยอดเงินหลักประกันของและหลักประกันสัญญาคงเหลือในหน้าฎีกา

๑๐.๑.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารทรัพย์สินภายในส่วนราชการ

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 ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานซื้อทุกชนิด เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ ยาน นม อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานแจ้งความต้องการในทุกแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

๑๐.๒.๑.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างเมืองพัทยา

๑๐.๒.๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดซื้อเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดซื้อ

๑๐.๒.๑.๔ ให้คำปรึกษา...

๑๐.๒.๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมาย

๑๐.๒.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ ฝ่ายจัดจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๒.๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของเมืองพัทยา ด้วยวิธีการจัดจ้างเพื่อหาผู้รับจ้าง ตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ 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 และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดจ้างเพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดจ้าง

๑๐.๒.๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมาย

๑๐.๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ส่วนบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และงานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๓.๑ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๓.๑.๑ การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน และให้คำแนะนำการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๓.๑.๒ การทำสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

๑๐.๓.๑.๓ การจดทะเบียนและต่อทะเบียนยานพาหนะ การควบคุม เก็บรักษาคู่มือการจดทะเบียนยานพาหนะ การทำประกันภัยต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๐.๓.๑.๔ ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการควบคุมพัสดุ การบันทึก ทะเบียนและอื่น ๆ แก่หน่วยงานภายในเมืองพัทยา

๑๐.๓.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๒ ฝ่ายตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๓.๒.๑ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการซ่อม บำรุง การใช้งาน และประเมินความคุ้มค่าของทรัพย์สิน

๑๐.๓.๒.๒ การจำหน่ายทรัพย์สินของเมืองพัทยา การจ่ายโอนทรัพย์สิน

๑๐.๓.๒.๓ กำกับการดำเนินการขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ และขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

๑๐.๓.๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

๑๐.๓.๒.๕ ให้คำปรึกษา...

๑๐.๓.๒.๕ ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
แก่หน่วยงานภายในเมืองพัทยา

๑๐.๓.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. สำนักการท่องเที่ยวและกีฬา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์
งานด้านวิเทศสัมพันธ์ การวิเทศสัมพันธ์นำเอกลักษณ์อันโดดเด่นเชิดชูสถานสัมพันธ์อันดีกับนานาชาติ
งานแผนงานหรือโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การจัดกิจกรรมประชุมและนิทรรศการ และนันทนาการ
ระดับชาติและนานาชาติ งานจัดทำแผนพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การวางแผน การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง
การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบใหม่เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนา
การท่องเที่ยวให้มุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางทางการท่องเที่ยวของประเทศในระดับภูมิภาคและระดับโลก การพัฒนา
กีฬาเพื่อการท่องเที่ยว การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับเมืองพัทยาและเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ
การเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่วัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ การสร้างสรรค์การท่องเที่ยว
แนวใหม่ให้เมืองพัทยามีความทันสมัยที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรูปแบบใหม่มาใช้ในการ
การออกแบบการผลิตสื่อการท่องเที่ยวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content) สื่อเคลื่อนไหว (Digital
Animation) เพื่อให้เมืองพัทยาเป็นเมืองท่องเที่ยวดิจิทัลที่สมบูรณ์ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ผ่านช่องทางการสื่อสารอันทันสมัยเพื่อเผยแพร่การท่องเที่ยวให้ประเทศสมาชิกอาเซียนและนานาชาติ
ได้เข้าถึงการท่องเที่ยวของเมืองพัทยาได้โดยง่าย สร้างกระแสนิยมสร้างรายได้เข้าประเทศจากการท่องเที่ยว
และส่งออกสินค้าบริการการท่องเที่ยว กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม การส่งเสริมการผลิตสารคดีและภาพยนตร์
การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมสร้างสรรค์เพื่อการท่องเที่ยว การจัดมหกรรมการท่องเที่ยว การจัดมหกรรมกีฬา
รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑๑.๑ ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนัก
งานการประชาสัมพันธ์ 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 และการประชุมอื่น
ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๑.๑.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้ง
ติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๑.๑.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ
รายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนัก ตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๑.๑.๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม โดยมี
การเตรียมเอกสารในการนำเสนอ 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 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม
ต่าง ๆ ของเมืองพัทยา

๑๑.๑.๒.๒ งานพิธีกร...

- ของเมืองพัทยา
- ๑๑.๑.๒.๒ งานพิธีกรในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๑.๑.๒.๓ งานจัดทำสรุปข้อมูลข่าวสารของเมืองพัทยาทางสื่อประจำวัน และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๑๑.๑.๒.๔ งานจัดทำทำเนียบสื่อมวลชนทุกแขนงในเขตเมืองพัทยา
- ๑๑.๑.๒.๕ งานบริการ ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถามและแนะนำเกี่ยวกับการติดต่อราชการแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว
- ๑๑.๑.๒.๖ ควบคุม ดูแล ศูนย์บริการข้อมูลการท่องเที่ยว ร้องทุกข์ และแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ 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 งานสนับสนุนและประสานการประชุมและนิทรรศการ กับองค์กรระหว่างประเทศ
- ๑๑.๑.๓.๓ งานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (Sister City) ชุมชนชาวต่างประเทศในเมืองพัทยา และองค์กรระหว่างประเทศ
- ๑๑.๑.๓.๔ งานวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ ร่างหนังสือโต้ตอบ จดหมาย สนทรวพจน์ 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 จัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑๑.๒.๑.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ของหน่วยงานภายนอก
- ๑๑.๒.๑.๖ งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา

๑๑.๒.๑.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะ ประเพณีวิถีชีวิต ศิลปะ โดยมุ่งเน้นสาขาด้านภาพยนตร์เป็นหลัก เช่น การดำเนินโครงการขับเคลื่อนเมืองพัทยาสู่เมืองสร้างสรรค์ ด้านภาพยนตร์ของยูเนสโก การเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมภาพยนตร์ การส่งเสริมการถ่ายทำภาพยนตร์ ในพื้นที่เมืองพัทยา และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านภาพยนตร์

๑๑.๒.๑.๘ งานขับเคลื่อนการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนเมืองพัทยา และพื้นที่เชื่อมโยงตามหลักเกณฑ์การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนโลก (Global Sustainable Tourism Criteria : GSTC)

๑๑.๒.๑.๙ 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 การคัดเลือกนักกีฬาดาวเด่นเมืองพัทยา

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 (Sports Tourism Destination)

๑๑.๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ส่วนส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม การท่องเที่ยวเชิงการแสดง และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑๑.๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงการแสดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๓.๑.๑ สนับสนุนการจัดงานเทศกาล มหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ศิลปะทุกแขนง ด้านภาพยนตร์ รวมถึงการละคร และการดนตรี เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวให้แก่เมืองพัทยา และจังหวัดชลบุรี

๑๑.๓.๑.๒ สืบสาน เผยแพร่ ศิลปะภาพยนตร์และการดนตรีของท้องถิ่น และประเทศชาติ

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

๑๑.๓.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๓.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่เพื่อส่งเสริม การพัฒนาองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม

๑๑.๓.๒.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวัฒนธรรมท้องถิ่นผ่านการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อประชาชนและนักท่องเที่ยว

๑๑.๓.๒.๓ ศึกษา...

๑๑.๓.๒.๓ ศึกษา รวบรวม เผยแพร่และให้บริการสารสนเทศและกิจกรรมทางวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดและเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมผ่านกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น

๑๑.๓.๒.๔ ส่งเสริมการประสานงานการดำเนินงานด้านการสืบทอดวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขทางวัฒนธรรม โดยการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๒.๕ งานวางแผนและประสานงานด้านวัฒนธรรมเพื่อกิจกรรมที่สามารถต่อยอดไปถึงการส่งเสริมให้มีการท่องเที่ยวเกิดขึ้น ตลอดจน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทางด้านวัฒนธรรม

๑๑.๓.๒.๖ เผยแพร่งานด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นกับต่างประเทศ ตลอดจนพิจารณาเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม

๑๑.๓.๒.๗ ส่งเสริม บำรุง รักษาวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนที่ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑.๓.๒.๘ จัดกิจกรรม โครงการ ส่งเสริมงานประเพณี ระดับประเทศ รวมทั้งการจัดงานวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑.๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเมืองพัทยา พนักงานครูเมืองพัทยา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเมืองพัทยา งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ งานเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ 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 งานจัดซื้อ...

๑๒.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในส่วนราชการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๒.๑.๕ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

๑๒.๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน

๑๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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 บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑๒.๒.๕ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและจัดทำบัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรเมืองพัทยา

๑๒.๒.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๒.๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

๑๒.๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การปรับบัญชีอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ (เงินรางวัลประจำปี) และสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๒.๒.๙ งานการลาทุกประเภท การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑๒.๒.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๒.๒.๑๑ งานการให้พ้นจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือของพนักงานเมืองพัทยา 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 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๑๒.๓.๒ งานจัดฝึก...

๑๒.๓.๒ งานจัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม

๑๒.๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร

๑๒.๓.๕ งานขออนุญาตลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศหรือต่างประเทศหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ

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 - ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๓.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๑๓.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๓.๑.๔ งานจัดซื้อ...

๑๓.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง 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 คติความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีได้กำหนดให้ส่วนราชการได้รับผิดชอบโดยตรง ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงานในการปฏิบัติงาน ด้านการพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นทางกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑๓.๒.๒ งานการพิจารณาตรวจสอบข้อหารือ ข้อกฎหมายตามที่หน่วยงานเสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจง เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการฯ ประสานงานและติดตามผลด้านกฎหมาย กับหน่วยงานภายนอก

๑๓.๒.๓ งานการพิจารณาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๓.๒.๔ งานรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคและการเจรจาไกล่เกลี่ย

๑๓.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๓.๑ งานกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีและต่อสู้คดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี คดีล้มละลาย และคดีปกครองแทนเมืองพัทยา และให้คำปรึกษาช่วยเหลือ กรณีเจ้าหน้าที่เมืองพัทยาถูกดำเนินคดีอาญา

๑๓.๓.๒ งานการพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๓.๓.๓ งานพิจารณาดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการยุติข้อพิพาทระหว่างราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ กรณีเมืองพัทยาหรือพนักงานเมืองพัทยาเป็นคู่ความ

๑๓.๓.๔ งานการประสานงาน สนับสนุนกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓.๕ งานการพิจารณาดำเนินการบังคับคดีทางแพ่ง คดีภาษี คดีปกครอง สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของลูกหนี้ การขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา การขอรับเงินที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา นำเงินไปวางศาล ดำเนินการฟ้องกรณีเข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องคดีให้ลูกหนี้ล้มละลาย การวางเงินกรณีเมืองพัทยาเป็นลูกหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในกรณีลูกหนี้ถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ การดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้

๑๓.๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมาย ที่เกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ข้อกฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ หรือหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีเพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ

๑๓.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๔.๑ งานการพิจารณาขักร่างสัญญา ตรวจร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง (MOU) ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติเมืองพัทยา ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของเมืองพัทยา

๑๓.๔.๒ งานพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข การจัดทำนิติกรรมและสัญญาของเมืองพัทยา ได้แก่ ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด การขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของเมืองพัทยา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การผ่อนผัน การขอขยายเวลาสัญญา การอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การลงโทษฐานเป็นผู้ทำงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้ทำงาน

๑๓.๔.๓ งานพิจารณาตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาของเมืองพัทยา ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา รวมทั้งให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญา

๑๓.๔.๔ 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 บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๔.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๑๔.๑.๓ จัดทำแผนดำเนินงาน จัดทำร่างคำของบประมาณประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายไตรมาส รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑๔.๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกา และทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงานงบประมาณคงเหลือ

๑๔.๑.๕ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วย

๑๔.๑.๖ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์

๑๔.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานตรวจสอบ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๒.๑ งานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานประเมินผลการควบคุมภายในและงานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔.๒.๒ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑๔.๒.๓ งานบริการ...

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 งานตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๓.๒ งานตรวจสอบการสรรหา การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔.๓.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑๔.๓.๔ งานตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

๑๔.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ งานตรวจสอบ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๔.๑ งานตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในหน้าที่ความรับผิดชอบของ งานตรวจสอบ 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 สาขาเกะล้าน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการของเมืองพัทยา ในส่วนที่มีการแบ่งส่วนงานที่จำเป็นมาปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนบนเกาะล้าน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับการโยธา การก่อสร้าง การจราจร งานระบบไฟฟ้า แสงสว่าง งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การรักษาพยาบาล การให้บริการสุขภาพของ ศูนย์แพทย์ชุมชนบ้านเกาะล้าน งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการรักษา ความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๕.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๕.๑.๓ งานตรวจสอบและรับคำร้องตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๑๕.๑.๔ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ด้านกิจการภายในและการดำเนินงานของเมืองพัทยา สาขาเกาะล้าน

๑๕.๑.๕ งานรวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการ ประเมินผลแผนงาน โครงการ งบประมาณ

๑๕.๑.๖ รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตาม และรายงานความก้าวหน้า รวมถึงการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม

๑๕.๑.๗ งานจัดทำแผนชุมชนเกาะล้าน

๑๕.๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการ และสังคมสงเคราะห์ให้กับประชาชนที่อยู่อาศัยภายในชุมชนบ้านเกาะล้าน

๑๕.๑.๙ ตรวจสอบ...

- ๑๕.๑.๙ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์
- ๑๕.๑.๑๐ 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 และการรายงานผลตาม
- ไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในส่วนราชการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- รายจ่ายประจำปี 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 และ
- การซ่อมบำรุงรักษาด้านงานโยธา
- ๑๕.๓.๒ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน และสิ่งติดตั้ง ฯลฯ
- การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบัญญัติ
- ๑๕.๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะบนพื้นที่เกาะล้าน และระบบไฟฟ้าของเมืองพัทยา
- สาขาเกาะล้าน
- ๑๕.๓.๔ งานสถานที่ประรำพิธี จัดตกแต่งสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และ
- งานอื่น 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 และการควบคุมให้ปฏิบัติตาม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการผังเมือง
- ๑๕.๓.๙ ควบคุม ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสียบนพื้นที่เกาะล้าน
- ๑๕.๓.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสตุ
- 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 การดำเนินงานของศูนย์แพทย์ชุมชน
- บ้านเกาะล้าน เมืองพัทยา ครอบคลุมในเรื่องการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค การรักษาพยาบาล
- ประชาชนในพื้นที่และนักท่องเที่ยว การฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ทั้งในระดับบุคคล
- ครอบครัว ชุมชนและสังคมในพื้นที่เกาะล้าน เมืองพัทยา

- ๑๕.๔.๕ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมสุนัขจรจัด
- ๑๕.๔.๖ งานสุขาภิบาลอาหาร และสุขาภิบาลชุมชน
- ๑๕.๔.๗ งานด้านกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติเมืองพัทยา เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ และการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๕.๔.๘ งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๕.๔.๙ งานรักษาความสะอาด และปรับหน้าทรายชายหาด
- ๑๕.๔.๑๐ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ๑๕.๔.๑๑ งานฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ดูแลเรื่องต้นไม้ และสวนสาธารณะต่าง ๆ ตัดแต่งต้นไม้ไหล่ทาง
- ๑๕.๔.๑๒ งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ร่วมเตียง) ตามข้อบัญญัติเมืองพัทยา เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑๕.๔.๑๓ งานนำส่งผู้ป่วยหรือผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยจาก แพทย์ว่าต้องได้รับการส่งตัวเพื่อไปรักษาต่อที่โรงพยาบาลบนฝั่งพัทยา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๑๕.๔.๑๔ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- ๑๕.๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ๑๕.๕.๑ ควบคุม จัดระเบียบกิจการและผู้ประกอบการที่ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว เช่น รถจักรยานยนต์รับจ้าง เจ็ตสกี ร่วมเตียง เรือโดยสารและเรือขนส่งสินค้า ผู้ประกอบการหาบเร่ เป็นต้น ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๕.๒ งานรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนพื้นที่เกาะล้าน
- ๑๕.๕.๓ ควบคุม ตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ร้านค้า การใช้ท่าเรือ ผู้ประกอบการคล้ายสถานบันเทิง รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๕.๕.๔ ดูแลรักษาความปลอดภัย ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวและประชาชนทั้งบนบก และในทะเล
- ๑๕.๕.๕ งานป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ
- ๑๕.๕.๖ งานป้องกันและให้ความช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยทางทะเล ภัยธรรมชาติ
- ๑๕.๕.๗ ดูแลเตรียมความพร้อมรถยนต์ดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง เรือตรวจการณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๕.๕.๘ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๕.๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้นายกเมืองพัทยารักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรเมศวร์ งามพิเชษฐ์)

นายกเมืองพัทยา