



ประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นมา จนกระทั่งถึงปัจจุบัน โดยประกาศฉบับดังกล่าวได้กำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลโดยในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล อีกทั้งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๕ , ๒๕๖ , ๒๕๗ , ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติเห็นชอบของ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๙๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นดังนี้

### สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายทะเบียนและบัตร โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

**๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังระหว่างปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๒. งานจัดทำฐานข้อมูลในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๓. งานพิจารณาความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๔. งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๕. งานการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๖. งานสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

๗. งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ และการต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างฯ

๘. งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๙. งานรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๑๑. งานบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

๒. งานการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ

๓. งานฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๔. งานการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ

๕. งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๗. งานจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๘. งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่าย  
อำนวยการ

๙. งานตรวจสอบ ควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ

๑๐. งานการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ ดีเด่นประจำปี

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง

**๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ มั่นคงแห่งชาติ
๔. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๕. งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
๖. งานตรวจมาตราซั้ง ตวง วัด ตาม พรบ.มาตราซ้าง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งอำนาจ ในการให้คำรับรองเครื่องซั้ง ตวง วัด
๗. งานอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ โรงแรม และเล่นการพนัน
๘. งานออกใบสั่งการกระทำผิดตาม พรบ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๙. งานเปรียบเทียบปรับตาม พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อบัญญัติท้องถิ่นและ พรบ. ต่าง ๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร งานรัฐพิธี

**๓.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
๒. งานในกิจการทั่วไปของคณะผู้บริหาร เลขานายกเทศมนตรี และที่ปรึกษา

นายกเทศมนตรี

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานร่วมกิจกรรมในงานรัฐพิธีต่าง ๆ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายทะเบียนและบัตร** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน

#### ๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลรายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ราชการ (สำนักทะเบียนท้องถิ่น)

๒. เก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทะเบียนราษฎร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โต้ตอบหนังสือราชการที่สำคัญ รวมทั้งประกาศและคำสั่ง หรือเรื่องลับของงานทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานอื่น ที่ขอความร่วมมือเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรก่อนนำเสนอหัวหน้างานทะเบียนฯ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตลอดทั้งการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)

๖. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การโอนเงินงบประมาณของงานทะเบียนราษฎร

๗. รวบรวมสถิติและการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานทะเบียนราษฎร

๘. รับผิดชอบการจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ และสรุปประเมินความพึงพอใจในการบริการงานประชาชนของงานทะเบียนราษฎร รายงานผู้บังคับบัญชา และรายงานจังหวัดประจำทุกเดือน

๙. ช่วยงานสนับสนุนงานเลือกตั้ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ทุกกรณี
  - บัตรครั้งแรก
  - บัตรหมดอายุ
  - บัตรหาย หรือถูกทำลาย
  - แก้ไขรายการ เช่น เปลี่ยนชื่อตัว , เปลี่ยนชื่อสกุล
  - กรณีอื่น ๆ ตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖
๒. งานสถิติและรายบัตรประจำตัวประชาชน
๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานคลัง, ฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน และฝ่ายจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ

### **๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๔. งานเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเตรียมข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองคลังเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน
๔. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่
๕. ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลังทุกประเภท
๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย ควบคุมงบประมาณ โอนงบประมาณของกองคลัง
๙. งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานเทศบาลผู้รับบำนาญและพนักงานครูเทศบาลผู้รับบำนาญ ในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๑๐. งานจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาล
๑๑. งานจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๒. งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ) ของสมาชิกในสังกัดเทศบาลฯ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานสถิติการคลัง

### **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและขจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๗. จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒ งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
๒. สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. จัดทำสถิติรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
๕. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๗. ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๘. จัดรายงานรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
๙. จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้

### **๓.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีอากร
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๒ งานเร่งรัดรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี
๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายประจำวัน
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเก็บรักษาและนำเงินส่งประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๔.๑ งานแผนที่ภาษี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ๕)

๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)

๒. งานสำรวจและตรวจข้อมูลภาคสนาม
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ๕)

๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๕. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๖. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินงาน

บริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

๘. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๙. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

**๕.๑ งานจัดหาพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ข้อมูลประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเปิดเผยราคากลางผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



๔. จัดทำรายละเอียดต่อสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบฯ
๕. จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดงบทรัพย์สินประกอบงบการเงินประจำปี

#### **๕.๒ งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ ที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกรายการ
๒. รับผิดชอบการตรวจนับพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ตามระเบียบฯ
๓. รวบรวมพัสดุชำรุด จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบฯ
๔. จัดทำรายละเอียดต่อสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่จัดซื้อประจำปี
๕. จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดงบทรัพย์สิน ประกอบงบการเงินประจำปี
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. ฝ่ายจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดหาประโยชน์ และงานทะเบียนพาณิชย์

##### **๖.๑ งานจัดหาประโยชน์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. งานศึกษาวิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาพร้อมทั้งเสนอแนะงานจัดหาประโยชน์  
เพื่อเพิ่มพูนรายได้
๓. งานเสนอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์/เงื่อนไข/การเช่า/ใช้/บริการ/อัตรา
๔. ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทรัพย์สินเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

##### **๖.๒ งานทะเบียนพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. งานให้คำแนะนำ และข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์
๓. งานเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารบบของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่จด  
ทะเบียนพาณิชย์
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการร้องขอ ข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์  
ของผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามที่มีผู้ร้องขอ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมการอาคารและผังเมือง ฝ่ายการโยธา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และฝ่ายช่างสุขาภิบาล โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงาน  
ธุรการ

**๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ  
คุณประโยชน์
๗. งานจัดคำสั่งและประกาศ
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณี

พิเศษ

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน  
หน้าที่ของงานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม

**๒.๑ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
๒. งานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. งานด้านการวางผังและการระวางแนวเขตที่ดิน
๔. งานด้านอาคารประเภทควบคุมการใช้
๕. งานการตรวจบริเวณการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. งานการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน  
สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ

**๓.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาและนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
๒. งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๔. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๕. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๗. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๒. งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
๓. งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๔. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๔ งานสถานที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์
๗. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสถานที่
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ฝ่ายแบนแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมจราจร

### **๔.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔.๒ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๙. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่เมือง
๒. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลจากการจราจรและขนส่ง สภาพลักษณะการจราจร เพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร และเพื่อแก้ไขการจราจรติดขัดในพื้นที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่อนาคต
๔. การออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่าง ๆ การออกแบบการจราจร เช่น การขยายการต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วมทางแยก การปิดเปิดเกาะกลางถนน การเสนอแนะเพื่อการพัฒนาระบบโครงข่าย การคมนาคมและขนส่งให้มีประสิทธิภาพ
๕. การกำหนดมาตรฐาน เพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่งทางบกและการควบคุมการจอดรถยนต์
๖. การเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้รถใช้ถนน ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในการก่อสร้าง และจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยด้านการจราจร
๗. การวิเคราะห์ วางแผนด้านการคมนาคมและขนส่ง ด้านจราจร การเสนอแนะมาตรการทางกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุและปัญหาการจราจร อันได้แก่ การเดินรถทางเดียว การห้ามจอดรถ การปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๘. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ วิจัยการจราจรมาดำเนินการร่วมกัน อันจะเป็นการวางระบบการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่
๙. การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร
๑๐. การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำและติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทางและอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยแก่ประชาชน
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน  
กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมตรวจสอบและบำบัดน้ำเสีย

**๕.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
๒. งานวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การพัฒนา/แปรรูป  
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เกิดประโยชน์

๔. งานควบคุมการปฏิบัติงานรถแบคโฮและดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา สิ่ง  
อำนวยความสะดวกสถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมรถที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานควบคุมตรวจสอบและบำบัดน้ำเสีย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรับน้ำเสียจากอาคารสถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
๒. งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสถานประกอบการ มิให้ปล่อย
๓. งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร
๔. งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
๕. งานบำรุง รักษาระบบระบายน้ำ
๖. งานควบคุมระบบระบายน้ำโรงบำบัดน้ำเสียของเทศบาล
๗. งานควบคุมการปฏิบัติงานรถดูดโคลน รถตักหน้า-ขุดหลัง และเครื่องมืออุปกรณ์  
การบำบัดน้ำเสีย หรือระบบระบายน้ำในชุมชน

๘. งานแก้ไขปัญหาและนับคำร้องเรียนปัญหาน้ำเสีย ปัญหาร่องระบายน้ำอุดตันและ  
ปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชน

๙. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้ง  
การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฝ่ายบริการสาธารณสุขและฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ

**๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานตรวจสอบ และจัดระบบงานด้านการเงินและบัญชี
๔. งานแผนงาน และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ
๕. งานจัดเตรียมการประชุม และรายงานการประชุม
๖. งานจัดทำฎีกา และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๗. งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๙. งานควบคุมพัสดุ และการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๑๐. งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

**๒.๑ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การกวาดล้างทำความสะอาด
๒. การเก็บรวบรวมมูลฝอยการขนถ่ายมูลฝอยภายในเขตเทศบาล การลดปริมาณ มูลฝอย
๓. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย
๔. การพัฒนาและปฏิรูปมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ)
๒. งานควบคุมและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอย
๓. งานควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๔. งานควบคุมการรักษาความสะอาด
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล
๒. จัดทำแผน/โครงการด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล
๓. งานประสานแผนปฏิบัติงานของทุกงานในกองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมประกอบการส่งผลงานประกวดองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๕. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๔ งานบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านการบำบัดน้ำเสีย
๒. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ และควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

เทศบาล

๓. งานบำรุง รักษาระบบระบายน้ำ
๔. งานควบคุมระบบระบายน้ำโรงบำบัดน้ำเสียของเทศบาล
๕. งานตรวจสอบการระบายน้ำของอาคาร และสถานประกอบการต่างๆ ลงสู่ระบบ

ระบายน้ำเสีย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

#### ๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การป้องกันและควบคุมทั้งโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
๒. การส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓. การป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ งานสัตว์แพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๒. การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โรคที่เกิดจากสัตว์
๓. การเฝ้าระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
๔. การป้องกันโรคติดต่ออันตรายหรือ เหตุรำคาญจากสัตว์
๕. การรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



### ๓.๔ งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ และสารเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานคัดกรองกลุ่มเสี่ยง หรือผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
๒. งานวางแผนและควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
๓. งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
๔. งานควบคุมและเฝ้าระวังสารเสพติดในชุมชน
๕. งานประชาสัมพันธ์ หรือให้คำปรึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

#### ๔.๑ งานบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนการจัดบริการระดับปฐมภูมิ
๒. งานวางแผนการบริการบริการแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทย
๓. งานวางแผนการจัดบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๔. งานจัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข ระดับปฐมภูมิ

การแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทยและการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลการบริการ
๖. งานสนับสนุนการปฐมพยาบาลนอกสถานที่
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การให้บริการรักษาพยาบาล
๒. การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา

ของแพทย์

๓. การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การให้บริการรักษาพยาบาล
๒. การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา

ของแพทย์

๓. การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๓) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การให้บริการรักษาพยาบาล
๒. การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา

ของแพทย์

๓. การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๕ งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมตรวจสอบการซื้อขาย จ่ายยา และเวชภัณฑ์มีใช้ยา ให้เกิดความปลอดภัย และเกิดผลดีต่อผู้ป่วยและผู้มารับบริการ

๒. งานควบคุมการรักษายา และเวชภัณฑ์ในสถานที่ที่ปลอดภัยตามมาตรฐาน และจัดทำบัญชีควบคุม สามารถรายงาน และตรวจสอบได้

๓. งานพัฒนาการบริการในองค์กรและการออกตรวจเยี่ยมผู้ป่วยต่อเนืองที่บ้าน

๔. งานพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนพึ่งตนเองโดยให้ความรู้การใช้ยาแผนไทย และสมุนไพรในชุมชนให้เกิดประโยชน์และปลอดภัย

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์ส่งเสริมสุขภาพ

๖. แนะนำและให้ความรู้การใช้ยาและผลิตภัณฑ์ส่งเสริมสุขภาพอื่น ๆ ให้กับผู้ป่วยและผู้มารับบริการ และบุคลากรในองค์กร

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔.๖ งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานการส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักการใช้ยาแผนไทย และสมุนไพรให้ปลอดภัย

๒. งานให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ประชาชน

๓. การควบคุมตรวจสอบเก็บรักษาอุปกรณ์ในงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกให้ได้มาตรฐาน

๔. การให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๗ งานทันตสาธารณสุข** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนพัฒนางานทันตสาธารณสุข

๒. งานวางแผนจัดทำโครงการเพื่อสนองต่อนโยบายของรัฐและผู้บริหาร

๓. งานวางแผนพัฒนาสถานที่ปฏิบัติงานและเครื่องมือปฏิบัติงานให้พอเพียง

๔. งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมั่นใจและเข้าถึงวิธีการ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ฝ่ายสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

**๕.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ

๒. งานควบคุมการออกใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ

๓. งานพัฒนาจัดเก็บค่าบริการเก็บขนมูลฝอย

๔. งานโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๕.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสุขาภิบาลอาหารในร้านจำหน่ายอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานประกอบการโรงแรม

๒. งานควบคุมการออกใบอนุญาตและพัฒนาการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะสนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์

๓. งานเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร และตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร

๔. งานโครงการพัฒนาคุณภาพอาหาร

๕. งานโครงการอาหารปลอดภัย

๖. สนับสนุนเครือข่ายผู้ประกอบการร้านอาหารในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. ส่งเสริมการปฏิบัติงานและก่อตั้งชมรม ออ.น้อยในโรงเรียน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๕.๓ งานบริหารจัดการตลาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสุขาภิบาลตลาดและจัดระเบียบตลาด

๒. งานจัดการระบบสาธารณูปโภคภายในตลาด

๓. งานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานตลาดสด นำซื้อ

๔. งานโครงการทำบุญตลาด

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคในตลาด

๖. งานเฝ้าระวังสารปนเปื้อนในอาหารที่จำหน่ายในตลาด

๗. สนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้ประกอบการตลาด

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๕.๔ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผมตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. ควบคุมการออกใบอนุญาตโรงงานประเภทที่ ๒ ตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

๓. งานอาชีวอนามัยและปลอดภัย

๔. งานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการ

๕. งานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานบริการแต่งผม-เสริมสวย

๖. สนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้ประกอบการแต่งผม-เสริมสวย

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กองวิชาการและแผนงาน

เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติกรรมสัญญา และงานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น

**๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๙. งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์และร้องเรียน
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานนิติกรรมสัญญา** มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
๒. งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์** มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการร้องทุกซ์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่าง ๆ
๒. งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกซ์หรืออุทธรณ์
๓. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
๔. งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริการและเผยแพร่งานวิชาการและข่าวสารของเทศบาล
๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดกฎระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

๖. งานสารนิเทศ
๗. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๕ งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ
๓. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
๔. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดถือกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

๖. งานสารนิเทศ
๗. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและประเมินผล

### ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพึงพอใจของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ  
สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ  
ประเมินผลงานตามแผน

๗. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ  
การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานภายในเทศบาล

๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย  
ของทางราชการ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ  
ดำเนินการ

๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(ถ้ามี)

๕. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. ดูแลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการจัดเก็บบันทึก ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง  
วิเคราะห์ข้อมูล

๒. งานการวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๓. งานการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร

ประมวลผล

๔. งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องจักรประมวลผลของหน่วยงาน

๕. งานบริการ GIS Care แก้ไขปัญหาไวรัสระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์

๖. งานออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตกแต่งกราฟฟิก เว็บไซต์เทศบาลฯ ออกแบบตามที่ได้รับ  
มอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการพัฒนางานในภารกิจของเทศบาล
๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ประเมินผล ติดตามและประสานข้อมูลเครื่องมือชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KPI) ความพึงพอใจ และความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล
๓. งานประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๔. งานประสานว่าจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาผลงานวิจัยต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๕. งานประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๖. งานประเมินความพึงพอใจกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๗. งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๘. งานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## สำนักงานการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม โดยกำหนดจุดมุ่งหมายวางแผน เพื่อพัฒนาการศึกษาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายกิจการโรงเรียน, ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยและฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงาน  
ธุรการ

**๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๘. งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. งานการประชาสัมพันธ์
๑๐. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ การลงบัญชี ทำรายงานบัญชี

๒. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของสำนักงานการศึกษา

๔. งานสวัสดิการต่าง ๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานงบประมาณและพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

๒. การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ

๓. เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ



## ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา

๒. เรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓. ดำเนินการทางวินัย

๔. ดูแลเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

๙. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๐. การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและลูกจ้าง

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๓. การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อการฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาดูงาน

และทัศนศึกษา

๑๔. การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

๑๕. งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบ

และวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียนห้องเรียน และครู

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. การศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

๕. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

๖. งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

๗. งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

๘. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ

๙. งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษา

๑๐. งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ส่วนบริหารการศึกษา

๓.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน แบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑.๑ งานบริหารงานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู, นักเรียน)
  ๒. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
  ๓. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
  ๔. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
  ๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
  ๖. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
  ๗. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
  ๘. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
  ๙. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
  ๑๐. งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
  ๑๑. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๒. งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
  ๑๓. งานลูกเสือ-ยุวกาชาด และเนตรนารี
  ๑๔. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
  ๑๕. งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
  ๑๖. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
  ๑๗. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
  ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒.๒ งานบริหารวิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมดำเนินงาน
  ๒. งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
  ๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
  ๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางด้าน การศึกษา
  ๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
  ๖. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
  ๗. งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๘. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
  ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๓.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ

๒. จัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่างๆ

๓. วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัด พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

๔. จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

๕. วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

### **๔. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### **๔.๑.๑ งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมในเทศกาลต่างๆ ของท้องถิ่น
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพระพุทธศาสนาต่างๆ
๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การติดต่อประสานงานกับชุมชน สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม วัดผล ประเมินผล เกี่ยวกับงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

##### **๔.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศรายการต่างๆ
๔. งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
๕. งานศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
๖. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนและนันทนาการ
๗. งานควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล วัดผลด้านกีฬาและนันทนาการ
๘. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

##### **๔.๒.๒ งานสถานแสดงพันธุ์สัตว์และอนุรักษ์โบราณสถาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและรักษามาตรฐานของสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ
๒. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางด้านวิชาการสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ
๓. งานให้บริการและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพันธุ์ปลาน้ำจืดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๔. งานกิจกรรมและนิทรรศการของสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

๕. งานสำรวจแหล่งโบราณสถาน จัดทำทะเบียนประวัติ
๖. งานควบคุม ตรวจสอบสภาพโบราณสถานภายในเขตเทศบาล
๗. บำรุงรักษาและดูแลโบราณสถานตามระเบียบวิธีการที่กรมศิลปากรกำหนด
๘. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๙. งานกิจกรรมและนิทรรศการของสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ
๑๐. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

**๔.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนด้านต่าง ๆ
๓. งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และลูกเสือชาวบ้าน
๔. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕. งานติดต่อประสานงานกับชุมชนสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองสวัสดิการสังคม

เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในส่วนของงานธุรการ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และ ฝ่ายพัฒนาชุมชน โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### **๑. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ แก่พนักงาน และลูกจ้าง
๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน

#### **๒.๑ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
๕. งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชน
๖. งานจัดทำแผนชุมชน
๗. งานจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจพอเพียง
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์
๒. งานพัฒนาที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมชุมชนแออัด/เสื่อมโทรม
๓. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม
๔. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
๕. งานอันเนื่องเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ – รายได้ชุมชน
๒. งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพและพัฒนาอาชีพในชุมชน
๓. งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. อบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการตลาด
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

#### **๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. งานเบี้ยยังชีพคนพิการ
๓. งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๔. งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๕. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๖. งานช่วยเหลือผู้ต้องราชทัณฑ์ฯ
๗. งานสวัสดิการประชากรอาวุโส
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการกองทุนชุมชน
๒. งานส่งเสริมกิจการหอพัก
๓. งานการฌาปนกิจสงเคราะห์
๔. งานส่งเสริมบุคคลดีเด่น
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๓ งานส่งเสริมสิทธิประโยชน์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๒. งานส่งเสริมสิทธิสตรี
๓. งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
๔. งานส่งเสริมผู้แสดงความสามารถ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๓. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
๔. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชีการจัดเก็บรายได้
๖. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรจง โฆษิตจिरนนท์  
(นายบรรจง โฆษิตจिरนนท์)  
นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด