



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
ของ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เนื่องจากในปัจจุบันเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน การปลุกจิตสำนึกในการรักองค์กร เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดจึงออกคู่มือแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ไว้ ณ โอกาสนี้

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์ ขอบเขต
๓. ความรับผิดชอบ (โครงสร้างส่วนราชการ)
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแต่งกาย กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การลา
๖. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
๗. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๘. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ
๙. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ
๑๐. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ
๑๑. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เนื่องจากในปัจจุบันเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดจึงออกคู่มือแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และกลุ่มงานนิติการ โดยแบ่งหน่วยงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

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 ข้อบัญญัติท้องถิ่น และพรบ. ต่าง ๆ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานธุรการ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร งานรัฐพิธี และกิจการสภา

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๖. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

๒. งานในกิจการทั่วไปของคณะผู้บริหาร เลขานุการเทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานร่วมกิจกรรมในงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาเทศบาล

๒. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การจัดทำบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาเทศบาล รวมถึงการลาของสมาชิกสภาเทศบาล

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล

๔. งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๖. งานช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาล จัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้สำนัก กอง ฝ่าย กลุ่มงาน งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. งานการประชุมสภาเทศบาล

๘. ติดต่อ ทหารี่ และประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม สถานที่ราชการ (สำนักทะเบียนท้องถิ่น)

๒. เก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทะเบียนราษฎร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โตตอบหนังสือราชการที่สำคัญ รวมทั้งประกาศและคำสั่ง หรือเรื่องลับของงาน ทะเบียนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานอื่น ที่ขอความร่วมมือเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎร ก่อนนำเสนอหัวหน้างานทะเบียนฯ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานตลอด ทั้งการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)

๖. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การโอนเงิน งบประมาณ ของงานทะเบียนราษฎร

๗. รวบรวมสถิติและการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานทะเบียนราษฎร

๘. รับผิดชอบการจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ และสรุปประเมินความพึงพอใจในการบริการ งาน ประชาชนของงานทะเบียนราษฎร รายงานผู้บังคับบัญชา และรายงานจังหวัดประจำทุกเดือน

๙. ช่วยงานสนับสนุนงานเลือกตั้ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ขอมิบัตรประจำตัวประชาชน ทุกกรณี - บัตรครั้งแรก - บัตรหมดอายุ - บัตรหาย หรือถูกทำลาย - แก้ไขรายการ เช่น เปลี่ยนชื่อตัว , เปลี่ยนชื่อสกุล - กรณีอื่น ๆ ตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖

๒. งานสถิติและรายบัตรประจำตัวประชาชน

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงาน งานนิติกรรม สัญญา และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดำเนินการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
๒. งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ
๒. งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๓. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
๔. งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน และฝ่ายผลประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ

- ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวก สะดวกด้านต่างๆ
๓. การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองคลัง เพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน

๔. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่

๕. ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง

๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลังทุกประเภท

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๘. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย ควบคุมงบประมาณ โอน งบประมาณของกองคลัง

๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ

๑๑. งานรับการแสดงตนประจำปี ของผู้รับบำนาญในสังกัดเทศบาล

๑๒. งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญและข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญตำแหน่งครู ในสังกัดเทศบาลครูเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๓. งานจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาลในสังกัด เทศบาล

๑๔. งานจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด , สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.ร้อยเอ็ด จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด, ธนาคารกรุงไทย จำกัด, ธนาคารออมสิน จำกัด และ ธนาคาร ธกส.

๑๕. งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ) ของสมาชิกในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานการเงินและบัญชี และงานสถิติการคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. จักทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๗. จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
๒. สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. จัดทำสถิติรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔. จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณ คงเหลือ
๕. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๗. ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๘. จัดทำรายงานรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
๙. จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้

๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนการจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานจัดทำโครงการออกบริการ ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีนอกสถานที่
๔. งานประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เว็บไซต์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว รดแห่
๕. งานจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับชำระภาษี

๖. งานจัดทำบัญชีราคาประเมินทรัพย์สินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชี ราคาประเมิน ทรัพย์สินห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)

๗. งานการคำนวณภาษี และการประเมินภาษี

๘. งานแจ้งผลการประเมินภาษีและส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี

๙. งานรับเรื่องการยื่นคัดค้านการประเมินภาษี

๑๐. งานรับชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี

๑๑. งานรับเรื่องการยื่นคำร้องขอรับเงินภาษีคืนจากผู้เสียภาษี กรณีผู้เสียภาษีไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือ เสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสีย

๑๒. งานรับเรื่องการขอลดและยกเว้นภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี

๑๓. งานรับเรื่องการขอผ่อนชำระภาษี

๑๔. งานจัดทำเรื่องการขยายระยะเวลาในการดำเนินการของผู้มีหน้าที่ปฏิบัติ

๑๕. งานรวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปยัง คณะกรรมการภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด หรือผ่านระบบข้อมูลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. งานจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

๑๗. งานจัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี

๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษี

๒. งานจัดพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

๓. งานจัดส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา เพื่อให้มาชำระ ภาษีพร้อมทั้ง เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๔. งานจัดทำรายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินจังหวัด เพื่อทำการระงับ/ ยกเลิก ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์

๕. งานรับเรื่องการยื่นอุทธรณ์การประเมินภาษี

๖. งานจัดทำรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้เสีย ภาษีที่ค้างชำระ (ส่งนิติกร)

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ของงานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานค้นหาและคัดลอกสำเนาโฉนดที่ดิน

๒. งานรับไฟล์ข้อมูลที่ดิน (มาตรา๑๐)

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและป้าย

๔. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ อาคาร (แบบ ผ.ท.๙)

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

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

๙. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๐. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
๑๑. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๑๒. ออกหนังสือรับรองการมีสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน
๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและป้าย
๓. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
๕. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๖. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานจัดหาพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๑ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ข้อมูลประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเปิดเผย ราคากลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลางทุกขั้นตอน

๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและเชื่อมโยงข้อมูลสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕.๒ งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนอกงบประมาณอื่นๆทุกประเภท

๒. รับผิดชอบการตรวจนับพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบฯ

๓. รวบรวมพัสดุชำรุด จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบฯ

๔. จัดทำรายละเอียดสิ่งหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่จัดซื้อประจำปี บันทึก ลงในระบบบัญชี e-LASS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. จัดทำบัตรทรัพย์สิน และรายละเอียดงบทรัพย์สิน ประกอบงบการเงินประจำปี

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายผลประโยชน์และกิจกรรมพณิชย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์ และงานทะเบียนพาณิชย์

๖.๑ งานผลประโยชน์ 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. งานเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารบบของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่จดทะเบียน พาณิชย์
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการร้องขอ ข้อมูลการจดทะเบียน พาณิชย์ของผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามที่มีผู้ร้องขอ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมการอาคาร ฝ่ายการโยธา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานจัดคำสั่งและประกาศ

๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

๒. งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๔. งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๕. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๗. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมการใช้น้ำมันยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๒. งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๓. งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๔. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงาน

วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมจราจร

๔.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม

๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๙. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดทำโครงการ เสนอแนะการพัฒนาขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่เมือง

๒. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาคอขวดที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติตามแผน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลจากการจราจรและขนส่ง สภาพลักษณะ การจราจร เพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร และเพื่อแก้ไขการจราจรติดขัดในพื้นที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่อนาคต

๔. การออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่าง ๆ การออกแบบการจราจร เช่น การขยาย การต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วมทางแยก การปิดเปิดเกาะกลางถนน การเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ระบบโครงข่าย การคมนาคมและขนส่งให้มีประสิทธิภาพ

๕. การกำหนดมาตรฐาน เพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่งทางบกและการควบคุมการจราจร

๖. การเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้รถใช้ถนน ตลอดจนพิจารณา ความเหมาะสมในการก่อสร้าง และจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยด้านการจราจร

๗. การวิเคราะห์ วางแผนด้านการคมนาคมและขนส่ง ด้านจราจร การเสนอแนะมาตรการ ทางกฎหมาย เพื่อลดอุบัติเหตุและปัญหาการจราจร อันได้แก่ การเดินทางเดียว การห้ามจอดรถ การปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๘. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ วิจัย การจราจรมาดำเนินการร่วมกัน อันจะเป็นการวางระบบการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่

๙. การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การควบคุม สัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร

๑๐. การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำและติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทางและอุปกรณ์ถนน ที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการทางการแพทย์ ฝ่ายควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย และงานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การกวาดล้างทำความสะอาด

๒. การเก็บรวบรวมมูลฝอยการขนถ่ายมูลฝอยภายในเขตเทศบาล การลดปริมาณ มูลฝอย

๓. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย

๔. การพัฒนาและปฏิรูปมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ)

๒. งานควบคุมและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอย

๓. งานควบคุมการเก็บขนขยะมูลฝอย

๔. งานควบคุมการรักษาความสะอาด

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ท้องถิ่น

๕. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก

องค์กร

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งาน ป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพตามวัน งานสัตวแพทย์ งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อและ สารเสพติด และงานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ดังนี้

๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๒. การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โรคที่เกิดจากสัตว์
๓. การเฝ้าระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
๔. การป้องกันโรคติดต่ออันตรายหรือ เหตุร้ายจากสัตว์
๕. การรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อและสารเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๓.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีภาวะพึ่งพิง
๒. งานส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีภาวะพึ่งพิง
๓. งานสนับสนุนการจัดการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริการทางการแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑ ศูนย์ ๒ และศูนย์ ๓) งานเภสัชกรรมและ คัมครองผู้บริโภค งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก งานทันตสาธารณสุข งานกายภาพบำบัด และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๑ งานบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนการจัดบริการระดับปฐมภูมิ
๒. งานวางแผนการบริการแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทย
๓. งานวางแผนการจัดบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๔. งานจัดทำข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข ระดับปฐมภูมิ การแพทย์ทางเลือก แพทย์แผนไทยและการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลการบริการ

๖. งานสนับสนุนการปฐมพยาบาลนอกสถานที่
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การให้บริการรักษาพยาบาล
๒. การวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
๓. การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการ ตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การให้บริการรักษาพยาบาล
๒. การวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
๓. การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการ ตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๓) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การให้บริการรักษาพยาบาล
๒. การวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
๓. การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการ ตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมตรวจสอบการซื้อขาย จำหน่าย และเวชภัณฑ์มีโทษยา ให้เกิดความปลอดภัย และเกิดผลดีต่อผู้ป่วยและผู้มารับบริการ
๒. งานควบคุมการรักษาพยาบาล และเวชภัณฑ์ในสถานที่ที่ปลอดภัยตามมาตรฐาน และจัดทำบัญชีควบคุม สามารถรายงาน และตรวจสอบได้
๓. งานพัฒนาการบริการในองค์กรและการออกตรวจเยี่ยมผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน
๔. งานพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนพึ่งตนเองโดยให้ความรู้การใช้ยาแผนไทย และสมุนไพรในชุมชนให้เกิดประโยชน์และปลอดภัย
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์ส่งเสริมสุขภาพ
๖. แนะนำ และให้ความรู้การใช้ยาและผลิตภัณฑ์ส่งเสริมสุขภาพอื่นๆให้กับผู้ป่วย และผู้มารับบริการ และบุคลากรในองค์กร
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานการส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักการใช้ยาแผนไทย และสมุนไพรให้ปลอดภัย
๒. งานให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ประชาชน
๓. การควบคุมตรวจสอบเก็บรักษาอุปกรณ์ในงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ให้ได้มาตรฐาน
๔. การให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนพัฒนางานทันตสาธารณสุข
๒. งานวางแผนจัดทำโครงการเพื่อสนองต่อนโยบายของรัฐและผู้บริหาร
๓. งานวางแผนพัฒนาสถานที่ปฏิบัติงานและเครื่องมือปฏิบัติงานให้พอเพียง
๔. งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมั่นใจและเข้าถึงวิธีการ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมป้องกันดูแลรักษา ฟันผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการตามหลักการบริการทางกายภาพบำบัดหรือคำสั่งแพทย์
๒. งานตรวจประเมิน วินิจฉัยปัญหาและบำบัดรักษาฟันผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการตาม หลักการบริการทางกายภาพบำบัดหรือคำสั่งแพทย์
๓. ช่วยควบคุมและจัดหาเครื่องมือปฏิบัติงานให้พร้อมต่อการบำบัดรักษา
๔. ช่วยวางแผนหรือโครงการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร
๕. งานออกหน่วยบำบัดฟันผู้ป่วยในชุมชน

๔.๙ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางแผนการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัว เงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ การลงบัญชี ทำรายงาน บัญชี
๒. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณเงินบำรุงหน่วยบริการ ประจำ เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓. งานบริหารและควบคุมงานงบประมาณเงินบำรุงหน่วยบริการประจำ

๔. งานสวัสดิการต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลอาหาร งานบริหารจัดการ ตลาด และงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสภาพแวดล้อมและเหตุรำคาญ

๒. งานควบคุมการออกใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ

๓. งานพัฒนาจัดเก็บค่าบริการเก็บขนมูลฝอย

๔. งานโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานสุขาภิบาลอาหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสุขาภิบาลอาหารในร้านจำหน่ายอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร สถานที่จำหน่าย อาหารใน สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานประกอบการโรงแรม

๒. งานควบคุมการออกใบอนุญาตและพัฒนาการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ กิจการ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะสนับสนุนการจด ทะเบียน พาณิश्य

๓. งานเฝ้าระวังคุณภาพอาหารและตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร

๔. งานโครงการพัฒนาคุณภาพอาหาร

๕. งานโครงการอาหารปลอดภัย

๖. สนับสนุนเครือข่ายผู้ประกอบการร้านอาหารในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. ส่งเสริมการปฏิบัติงานและก่อตั้งชมรม อย.น้อยในโรงเรียน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานบริหารจัดการตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสุขาภิบาลตลาดและจัดระเบียบตลาด

๒. งานจัดการระบบสาธารณูปโภคภายในตลาด

๓. งานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานตลาดสด น่าซื้อ

๔. งานโครงการทำบุญตลาด

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคในตลาด

๖. งานเฝ้าระวังสารปนเปื้อนในอาหารที่จำหน่ายในตลาด

๗. สนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้ประกอบการตลาด

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข

พ.ศ.๒๕๓๕

๒. ควบคุมการออกใบอนุญาตโรงงานประเภทที่ ๑,๒ ตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

๓. งานอาชีวอนามัยและปลอดภัย

๔. งานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการ
๕. งานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานบริการแต่งผม-เสริมสวย
๖. สนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้ประกอบการแต่งผม-เสริมสวย
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ

๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๒. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริการและเผยแพร่งานวิชาการและข่าวสารของเทศบาล

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล ด้านวิชาการ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยยึด กฎระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการ และเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

๖. งานสารนิเทศ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาล
๓. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
๔. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนพัฒนา การให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ โดยยึดถือกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและ เผยแพร่ ทางด้านวิชาการ

๖. งานสารนิเทศ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่ เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพึงพอใจ ของ บริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผน ประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการใน เขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตาม แผน
๗. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงาน ของ เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใน เทศบาล

๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๑๐. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของ ทางราชการ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและประเมินผล

๓.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดูแลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล

๒. งานการวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๓. งานการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลของหน่วยงาน

๕. งานบริการ GIS Care แก้ไขปัญหาไวรัสระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์

๖. งานออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตกแต่งกราฟฟิก เว็บไซต์เทศบาล ออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการพัฒนางานในการกิจของเทศบาล

๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ประเมินผล ติดตาม และประสาน ข้อมูลเครื่องมือตัวชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความ ส า เร็จ (KPI) ความพึงพอใจ และความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล

๓. งานประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๔. งานประสานว่าจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาผลงานวิจัยต่าง ๆ ของเทศบาล

๕. งานประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล

๖. งานประเมินความพึงพอใจกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

๗. งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๘. งานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน่วยศึกษานิเทศก์ ส่วนบริหารการศึกษา ฝ่ายกิจการโรงเรียน กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานงบประมาณและพัสดุ

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. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนเพิ่มเติม

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณการลงบัญชี ทำรายงานบัญชี

๒. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวม ข้อมูลต่าง 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

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา

๒. งานจัดทำรายงานข้อมูลและการเผยแพร่เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้และบริการ

๓. งานการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. งานส่งเสริมการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๖. งานนิเทศการศึกษา

๗. งานพัฒนาหลักสูตร

๘. งานส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๐. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๑. งานทดสอบทางการศึกษา
๑๒. งานสารสนเทศทางการศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๔. งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบใน ฝ่ายกิจการโรงเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๓.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานกิจการโรงเรียน และงานวิชาการ

๓.๑.๑ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู, นักเรียน)
๒. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
๓. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
๔. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
๖. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๗. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
๘. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา
๙. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๑๐. งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
๑๑. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๓. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๑๔. งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
๑๕. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
๑๖. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบ ควบคุมดำเนินงาน
๒. งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและ ส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
๖. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
๗. งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. วางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาทุกระดับ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเน้นผลสัมฤทธิ์ ของผู้เรียน ตามฐานสมรรถนะของผู้เรียน

๒. ศึกษา ค้นคว้า เทคนิควิธีการจัดทำสื่อการศึกษา การจัดหาสื่อการศึกษาและเทคโนโลยี ทาง การศึกษา มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาในสังกัด

๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานคุณภาพการศึกษาและ จัดให้มี ข้อมูลที่เพียงพอในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ที่มีคุณภาพ

๔. ติดตาม ตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อมุ่งสู่คุณภาพ การศึกษาที่กำหนดไว้ โดยนำกระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล

๕. ประเมินคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งเน้นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๖. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษาต่อไป

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนา คุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ

๘. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัด การศึกษา ให้เต็มตามศักยภาพ

๙. นำผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษา มาเป็นฐานการวางแผน พัฒนา คุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และภายนอก

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓. พัฒนามาตรฐานการศึกษา โดยมุ่งเน้นมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับ มาตรฐานสมรรถนะที่หลักสูตรกำหนด

๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๕. วิเคราะห์ วิจัย วางแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ โรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไป อย่างมีคุณภาพ

๖. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีระบบการประกัน คุณภาพเพื่อรับรองมาตรฐานและมุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับ

๗. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับสถานศึกษา ในการวางแผนพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพของสถานศึกษา

๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการประเมินคุณภาพ และพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบใน ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการศึกษานอกระบบ

๒. ส่งเสริมเยาวชนและประชาชนที่ไม่ได้รับการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงตามความต้องการ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการศึกษาตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยในเขตพื้นที่

๒. ส่งเสริมให้มีการจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชน ในเขตพื้นที่อย่างมีคุณภาพ

๓. ดำเนินงานตามนโยบายคณะบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์

๔. สนับสนุนคณะบริหาร หอโหวด ๑๐๑ ในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

๕. ดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร ในการบริหารจัดการสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

๖. ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๗. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของผู้มีรายได้น้อยในเขตพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ

๘. ประสานงานเครือข่ายในการจัดฝึกอบรมส่งเสริมเตรียมให้แก่กลุ่มคนที่มีรายได้น้อย

๙. จัดทำกลุ่มส่งเสริมอาชีพขึ้นในเขตพื้นที่

๑๐. จัดฝึกอบรมส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ

๑๑. ติดตามและประเมินผลของการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๒. ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๑๓. งานสภาเด็กและเยาวชน

๑๔. สนับสนุนให้มีห้องสมุดให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่

๑๕. สนับสนุนงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. ประสานภาคีเครือข่ายในการจัดการห้องสมุดทั้งของเทศบาลและของหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพ

๑๗. จัดหาแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ และจัดเก็บฐานข้อมูลไว้เพื่อพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

๑๘. สนับสนุนแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ ทั้งของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ให้เกิดความยั่งยืน

๑๙. สนับสนุนให้เกิดการท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรม

๒๐. สนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๒๑. ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒๒. ประสานงานเครือข่ายด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการในทุกระดับ

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศรายการต่างๆ

๔. งานศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

๕. งานดูแลสระว่ายน้ำเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๖. งานควบคุมตรวจสอบติดตามวัดผลประเมินผลด้านกีฬาและนันทนาการ

๗. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑. งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๒. งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนหรือโครงการตามนโยบายของรัฐ

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนในด้านต่างๆ

๔. งานลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน

๕. งานส่งเสริมกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๖. งานศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเด็กและเยาวชน

๘. งานควบคุมตรวจสอบติดตามวัดผลประเมินผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๙. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานสำรวจการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการประยุกต์ใช้ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๒. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมในเทศกาลต่างๆของท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศาสนาและวัฒนธรรม

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนพระพุทธศาสนาในด้านต่างๆ

๕. งานส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล

๖. งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน เยาวชน และประชาชน

๗. งานบูรณาการในการดำเนินงานงานศาสนาและวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน วัฒนธรรม

๘. งานศาสนพิธีของจังหวัด

๙. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางศาสนาและศาสนสถาน

๑๐. งานดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมศาสนสถาน

๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอุดหนุนองค์กรและหน่วยงานเผยแพร่และจัดกิจกรรมทางศาสนา
๑๓. การติดต่อประสานงานกับชุมชน สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม วัดผล ประเมินผล เกี่ยวกับการส่งเสริมศาสนาและ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานส่งเสริมศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการประยุกต์ใช้งานส่งเสริม ศิลปะ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. งานสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของรัฐ
๖. งานด้านลิขสิทธิ์ภูมิปัญญา หรือมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่นในทุกระดับ
๘. งานสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรเครือข่ายทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. งานพัฒนาเครือข่ายด้านศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่และดำรงรักษาซึ่งศิลปะ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. งานประชุม อบรม พัฒนา เกี่ยวกับการงานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. งานประสานงานจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และแผนการดำเนินงานด้าน ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. การติดต่อประสานงานกับชุมชน สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม วัดผล ประเมินผล เกี่ยวกับการศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในส่วนของการบริการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายสังคมสงเคราะห์ โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ แก่พนักงานและลูกจ้าง

๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคมทุกประเภท

๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดดำรงงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการโอนงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ ตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๕. งานจัดประชุมประชาคมชุมชน

๖. งานจัดทำแผนชุมชน

๗. งานอันเกี่ยวเนื่องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๘. งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน (ด้านยาเสพติด)

๙. งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๐. งานจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑. งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมชุมชนแออัด/เสื่อมโทรม

๒. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๓. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการชุมชน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจกลุ่มอาชีพ จัดตั้งกลุ่มอาชีพ และพัฒนาอาชีพในชุมชน

๒. งานฝึกอบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพในด้านผลิตภัณฑ์และการตลาด

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมสิทธิประโยชน์

๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓. งานช่วยเหลือและติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ฯ

๔. งานสวัสดิ์ประชากรอาวุโส

๕. งานเกี่ยวกับคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการกองทุนชุมชน

๒. งานส่งเสริมกิจการหอพัก

๓. งานส่งเสริมการฃาปนกิจสงเคราะห์

๔. งานส่งเสริมบุคคลดีเด่น

๕. งานติดตาม/ช่วยเหลือผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๓. งานส่งเสริมสิทธิสตรี

๔. งานส่งเสริมผู้แสดงความสามารถ

๕. งานเกี่ยวกับขอทาน ตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙

๖. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง และกลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานประสานเกี่ยวกับการประชุม

๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังระหว่างปีของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๒. งานจัดทำฐานข้อมูลในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๓. งานพิจารณาความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๔. งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๕. งานการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น

๖. งานสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อบรรจุและ แต่งตั้ง พนักงานเทศบาล

๗. งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างฯ

๘. งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๙. งานรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๑๑. งานบริหารงานบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

๒. งานการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ

๓. งานฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างฯ

๔. งานการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ

๕. งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเชิดชูเกียรติและ ประกาศเกียรติคุณของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกเทศมนตรีที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๗. งานจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ

๘. งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายอำนวยการ

๙. งานตรวจสอบ ควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างฯ ประจำปี

๑๐. งานการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ ดีเด่น

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ งาน ทรัพยากรทางการศึกษา และงานบุคลากรสนับสนุนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานทรัพยากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง
ภารโรง)

๒. งานวางแผน ตรวจสอบ และควบคุมดูแลงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสนับสนุนการสอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. งานการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงาน จ้างตาม
ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และ
บุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งภารโรง)

๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภารโรง) และบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๖. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และประกาศเกียรติคุณ
ต่างๆ พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗. งานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนร้องทุกข์

๙. งานประชุม อบรม สัมมนา พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือรับรองการรับราชการ ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากร
ทางการศึกษา บุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุน
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบุคลากรสนับสนุนการสอน

๑. งานการบริหารงานบุคคลของบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงาน
จ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานการวางแผน ตรวจสอบ และควบคุมดูแลงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสนับสนุน การสอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓. งานการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และ
บุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งภารโรง)

๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภารโรง) และบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๖. งานทะเบียนระบบสารสนเทศบุคลากรแห่งชาติ LHR ด้านข้อมูลพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
(ตำแหน่งภารโรง) บุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในโรงเรียน และ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. การขอใบอนุญาตทำงานและการขอวีซ่าครูสอนภาษาต่างประเทศ

๘. การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรสนับสนุนการ
สอน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. การจัดทำหนังสือรับรองการรับราชการ ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการ ศึกษา บุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หมดเงินอุดหนุน กรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองช่างสุขาภิบาล

มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสภาพสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยและกระบวนการ เติบเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน อุปกรณ์ไฟฟ้าในโรงงานกำจัดขยะ การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของ โรงงานบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย ของอาคาร สถานประกอบการ ดูแล รักษาความสะอาดบำบัดน้ำเสีย ล้างลอกท่อ รวบรวมน้ำ บำรุงรักษา และซ่อมแซมท่อและรางระบายน้ำ การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษด้านอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสาร หนังสือ บันทึกข้อความ ต่างๆ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ต่างๆ
๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๔. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๕. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาสี่ปี ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างรายงานผล การ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดทำฎีกา

๗. งานการเงินและบัญชี ควบคุมงบประมาณรายจ่าย ของกองช่างสุขาภิบาล

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล

๙. งานด้านบริหารงานบุคคล

๑๐. งานควบคุมรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำระเบียบพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง ของกองช่างสุขาภิบาล

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อม ด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกำจัดมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

๒. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

๓. งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอยและรายงานต่างๆ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงานจัดการขยะ
๒. งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงงานจัดการขยะรวมทั้งระบบไฟฟ้า ในโรงงาน
๓. งานตรวจสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องมือทุนแรงต่างๆในโรงงาน
๔. งานดูแลสภาพยานพาหนะภายในกองช่างสุขาภิบาล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่จัดทำวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกักตุนน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการวางแผน จัดการคุณภาพน้ำ ควบคุมตรวจสอบการปล่อยน้ำเสีย จากอาคาร สถานที่ ประกอบการต่างๆ ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด น้ำเสีย
๒. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร สถานที่ โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อระบายน้ำ
๓. งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
๔. งานรักษาความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
๕. งานดักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ
๒. งานออกแบบ ประเมินราคา สำนักรวเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียและระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. งานออกแบบก่อสร้างระบบน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ราง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
๔. งานจัดทำเทศบัญญัติการเก็บค่าธรรมเนียมในการบำบัดน้ำเสีย
๕. งานรับคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในกลุ่มงานจัดการ คุณภาพน้ำ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

สภาเทศบาล

คณะผู้บริหาร

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

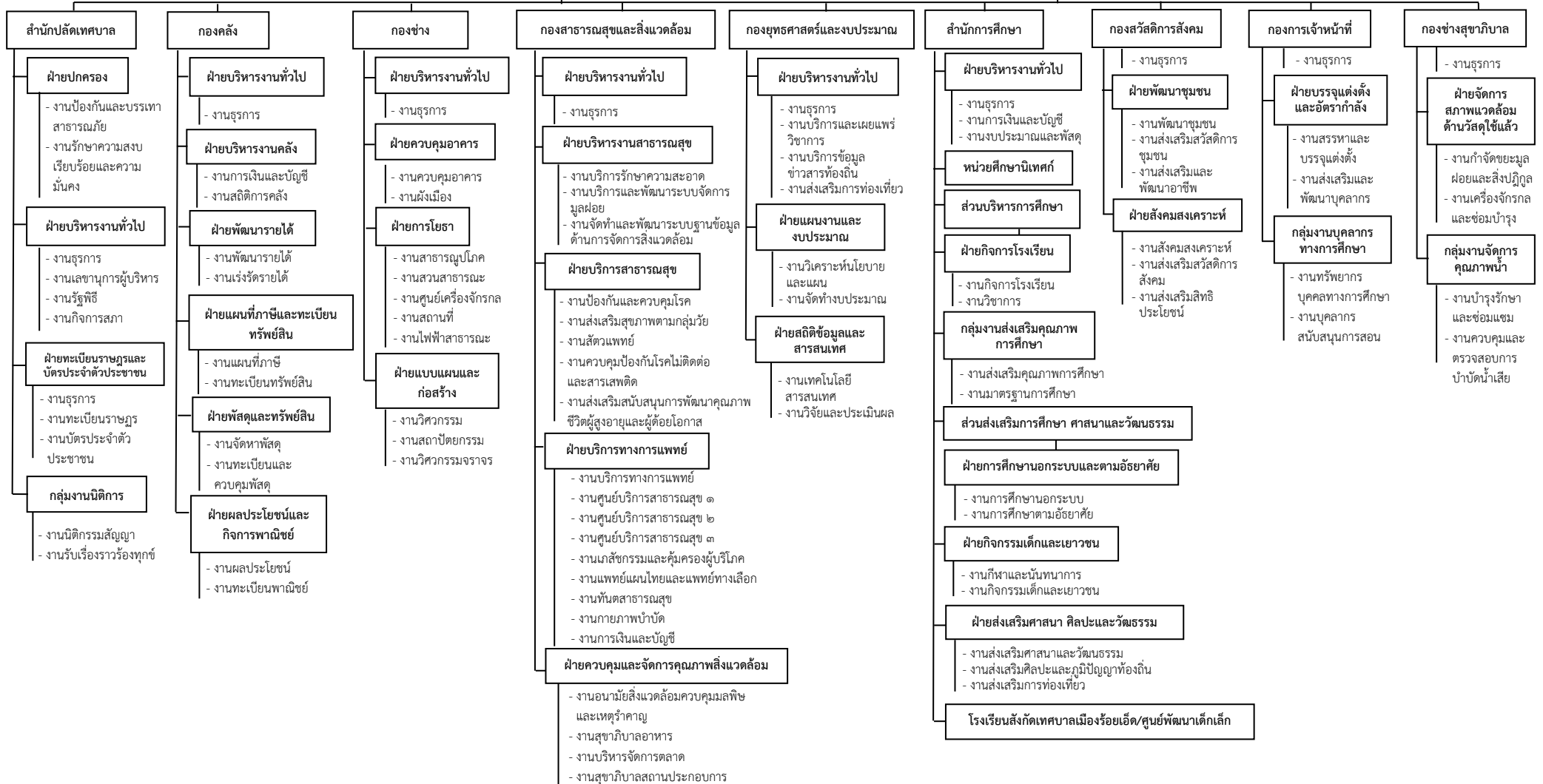
สถานธนานุบาล

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

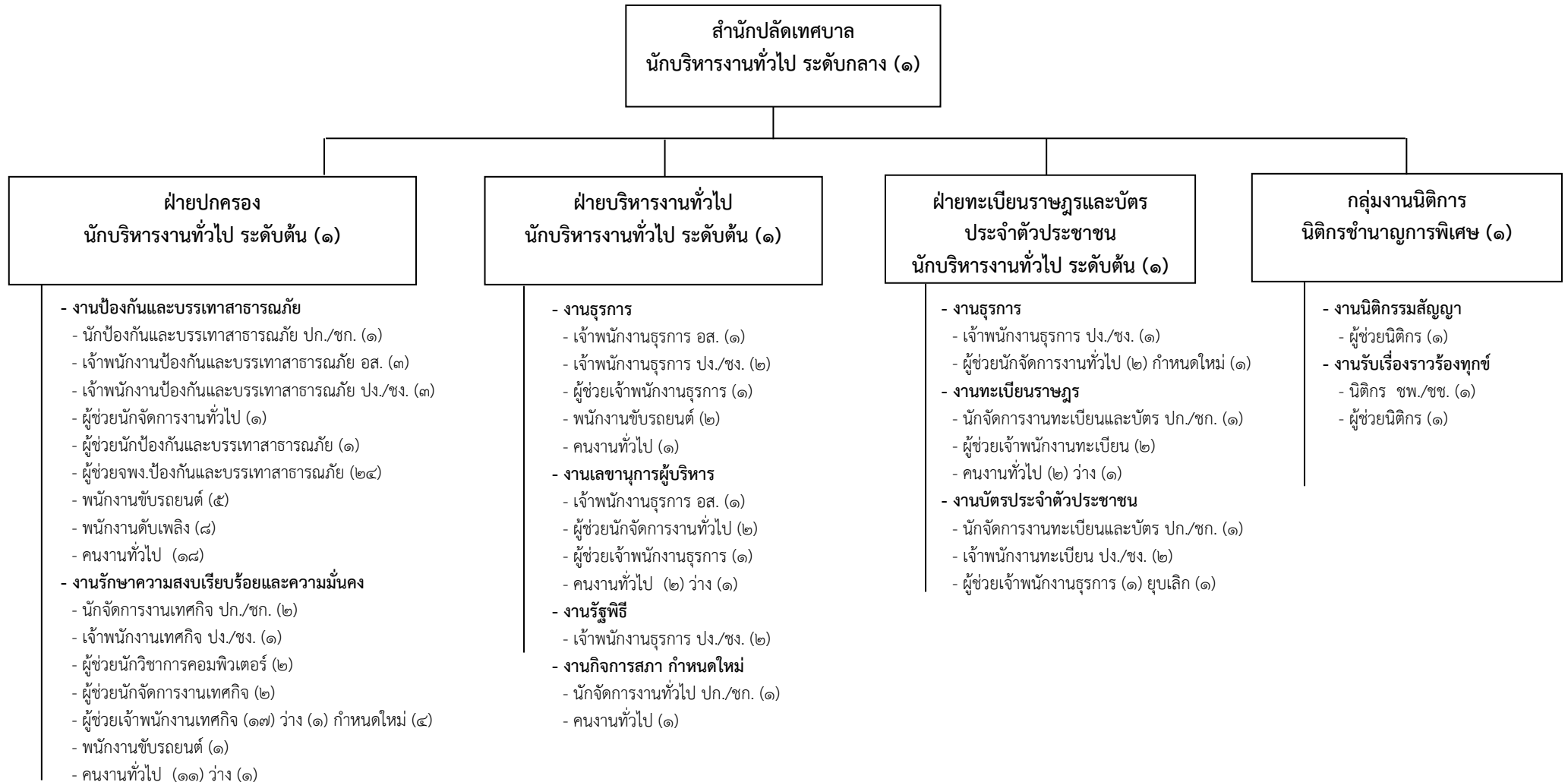
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

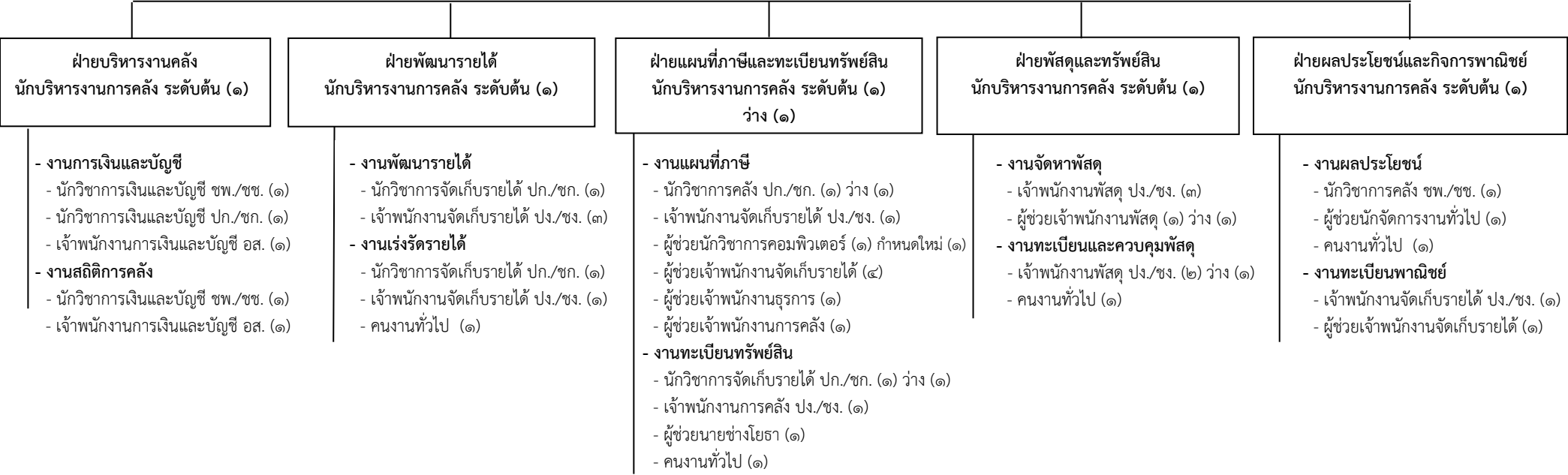


โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองคลัง

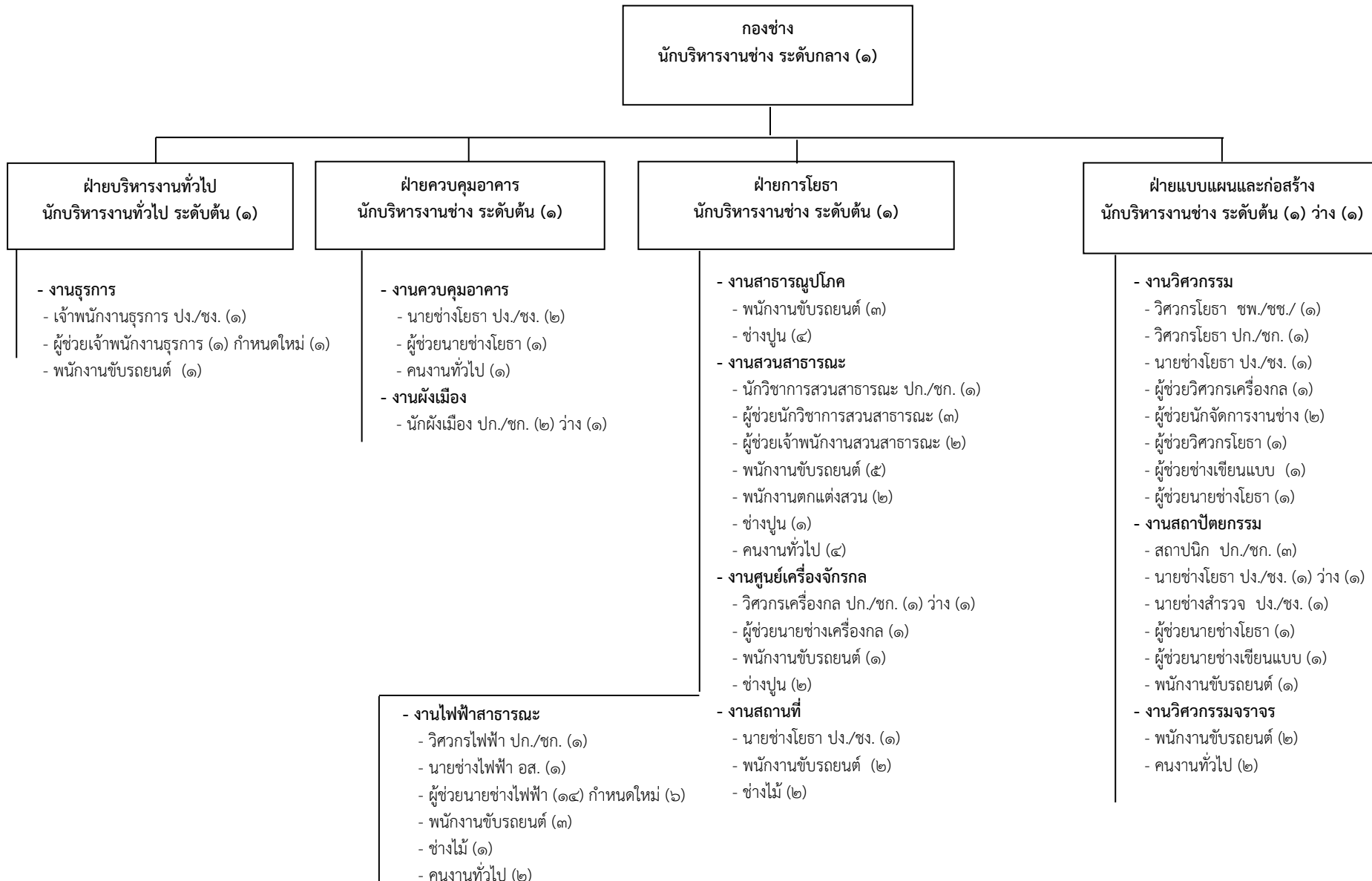
กองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

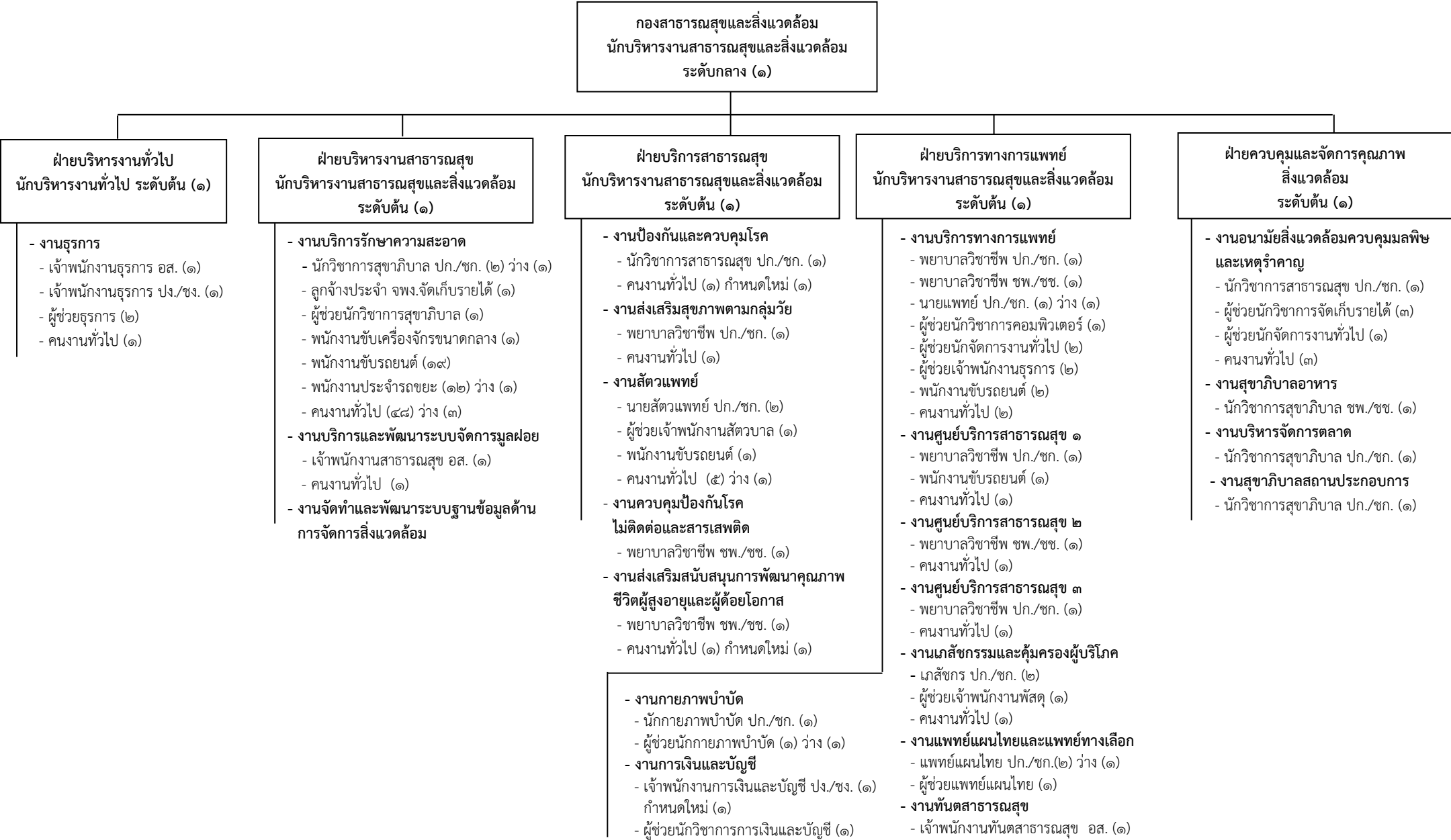
- งานธุรการ
- เจ้าพนักงานธุรการ อส. (๑)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒) กำหนดใหม่ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) กำหนดใหม่ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)



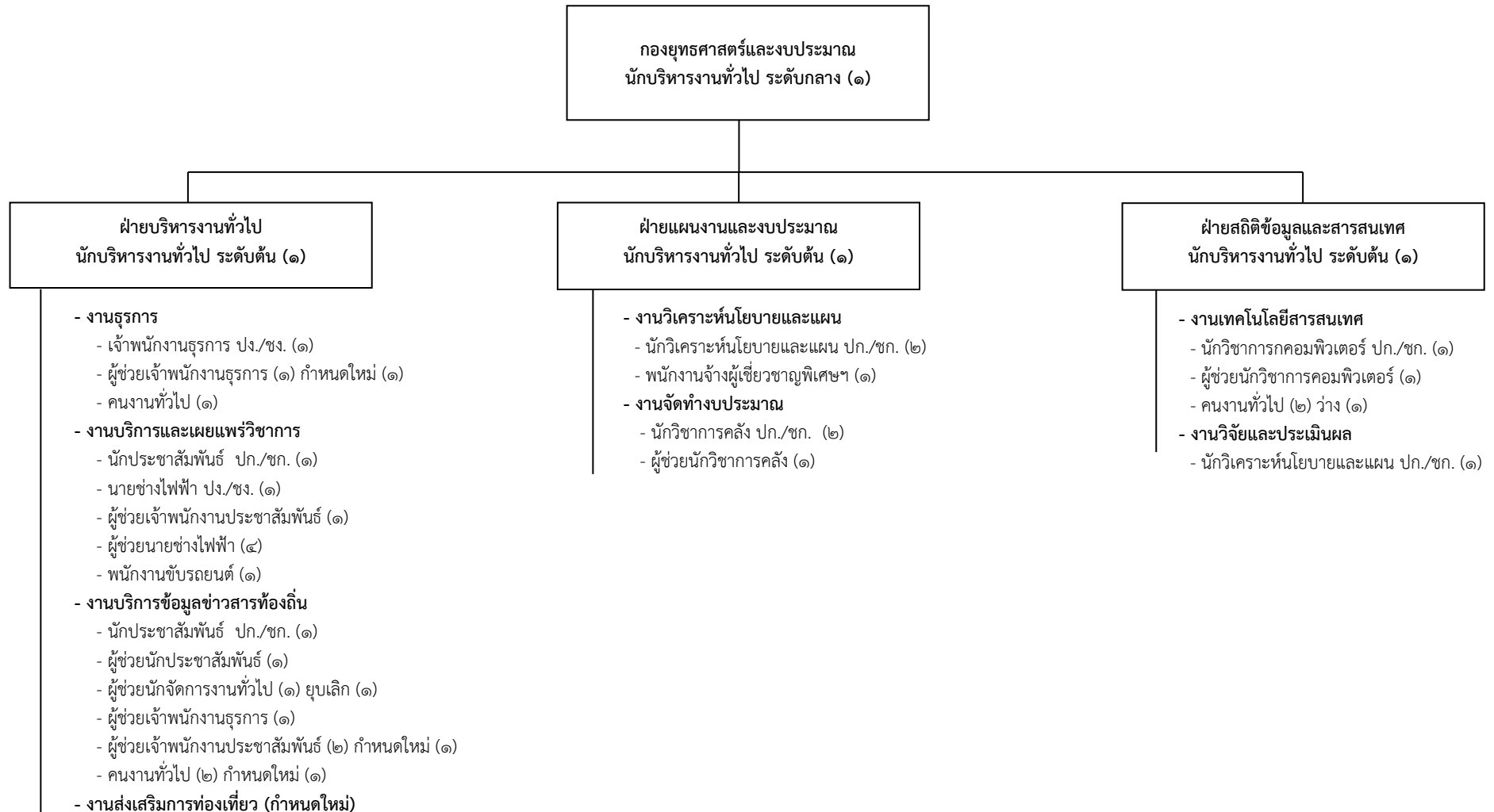
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองช่าง



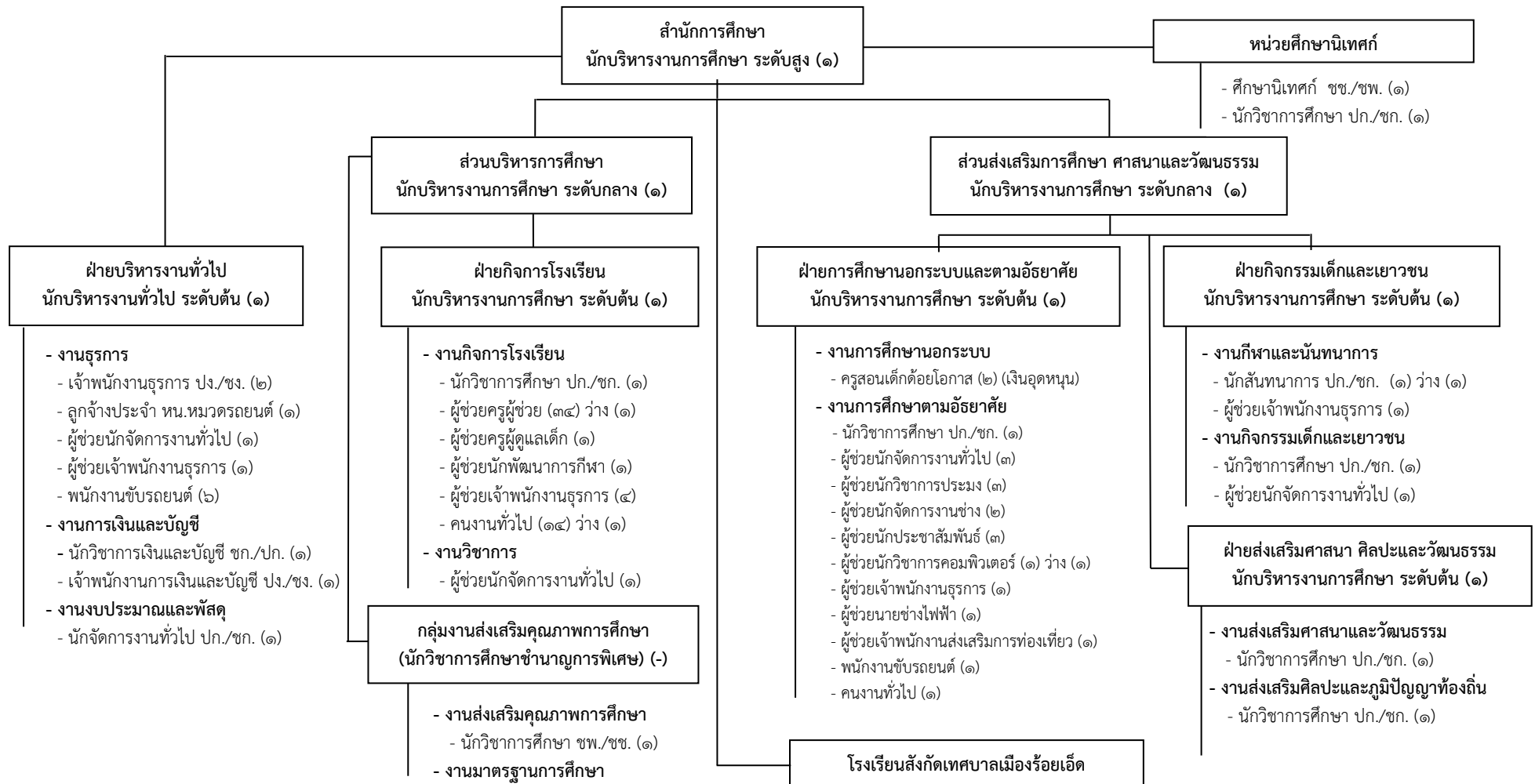
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



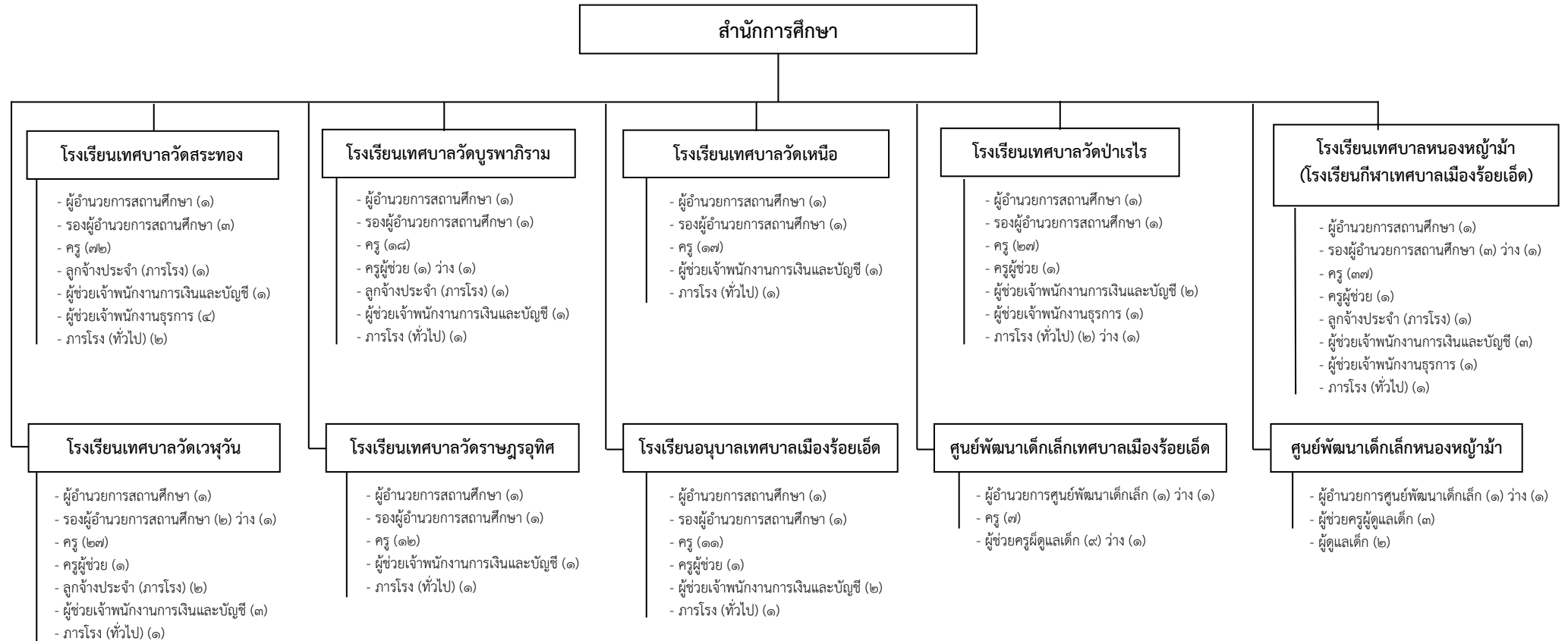
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



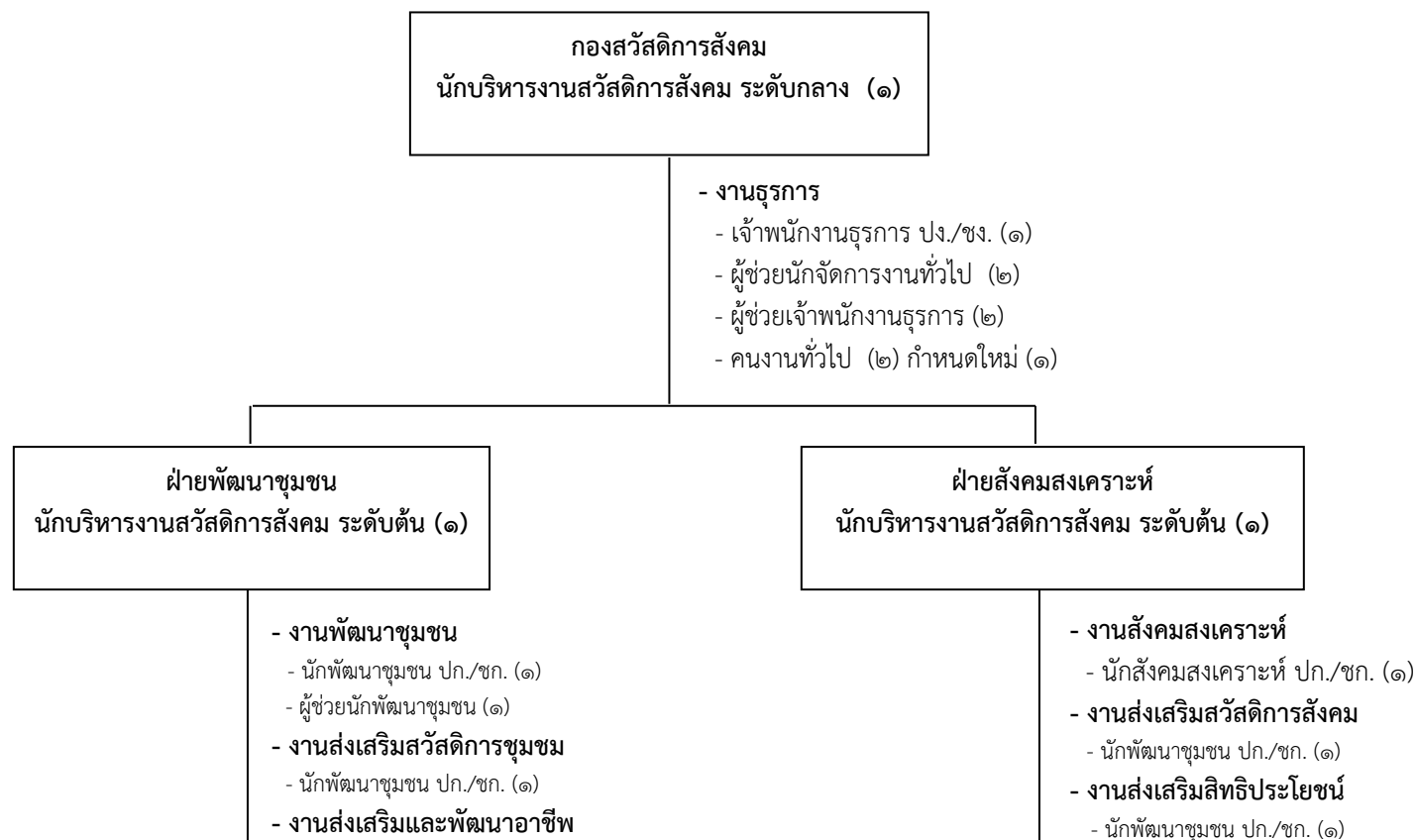
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการศึกษา



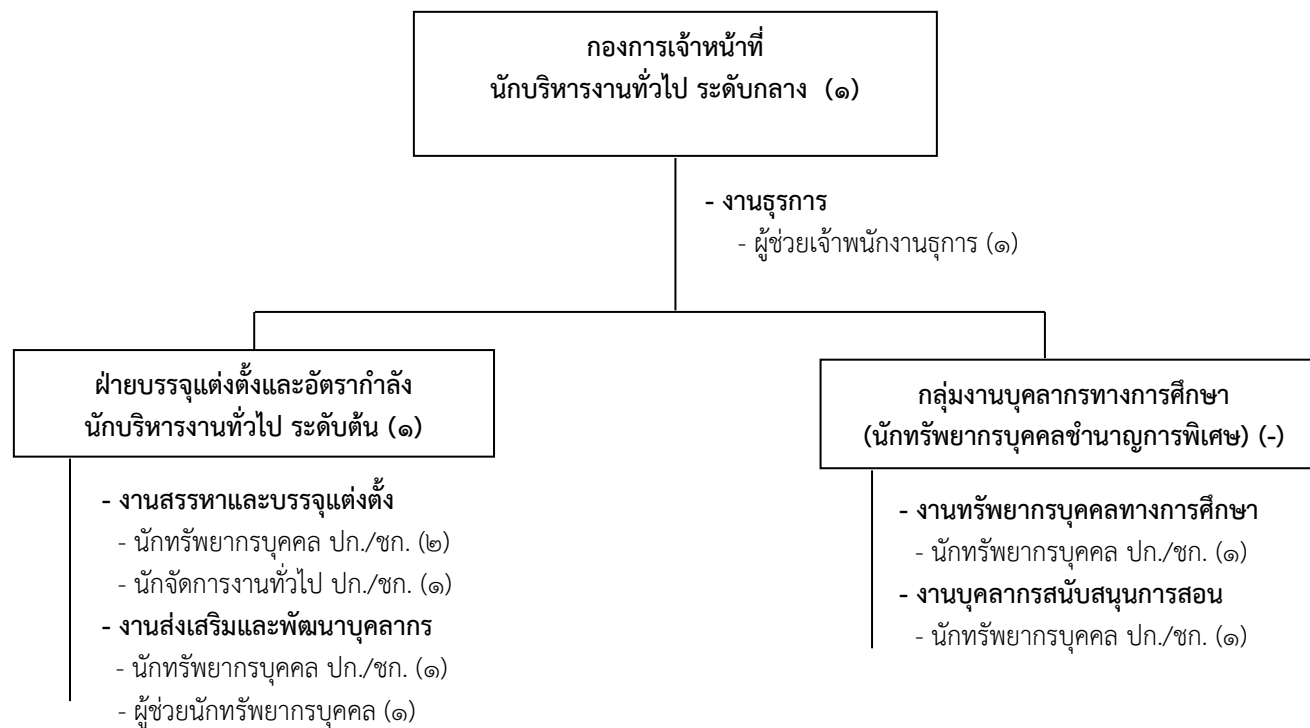
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการศึกษา
โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



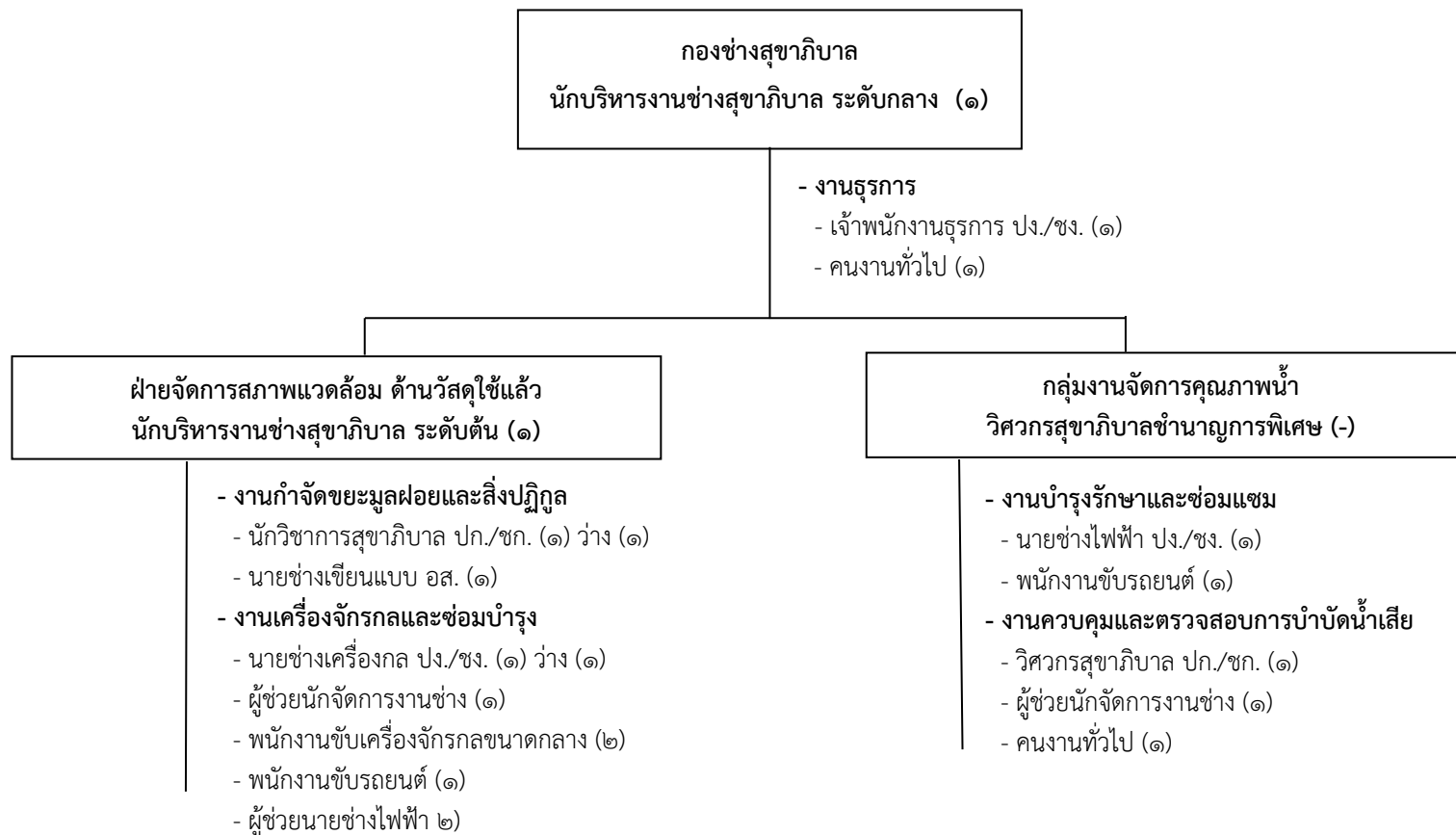
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของการช่างสุขาภิบาล



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชพ./ชช. (๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดจึงออกคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด แต่งกายด้วยความสุภาพ ระเบียบเรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- | | |
|-----------------|--|
| ๑.๑ วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี คอพับ หรือเครื่องแบบของหน่วยงาน |
| ๑.๒ วันอังคาร | แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพ |
| ๑.๓ วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สำนัก/กอง/หน่วยงาน กำหนด |
| ๑.๔ วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สำนัก/กอง/หน่วยงาน กำหนด |
| ๑.๕ วันศุกร์ | แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วงประจำจังหวัดร้อยเอ็ด |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๓. การลา

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
 ๒. การลาคลอดบุตร
 ๓. การลากิจส่วนตัว
 ๔. การลาพักผ่อน
 ๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 ๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
 ๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ๙. การลาติดตามคู่สมรส
 ๑๐. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- > การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ
- > ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการ

นับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ , วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาบางส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อนจะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๓

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

การลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา (พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลาคคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การลาป่วย

- ลาป่วยกรณีปกติ ลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย และสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๒. กรณีตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่า พนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้พนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม โดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ นายกเทศมนตรี

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลาคลอดบุตร

ลาได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

การลากิจส่วนตัว

มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับการ ส าหรับในปีแรก ที่ได้รับการจ้างเป็น พนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวัน อุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา น้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

อำนาจอนุมัติให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลอง ความพร้อม

๑. มีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทน แต่จะต้องแสดงจำนวนวันที่ ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่คัดเลือกเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มา รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มี เหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

ในกรณีลาตามข้อ ๒. หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

การลา (พนักงานจ้างทั่วไป)

ประเภทการลา มี ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การลาป่วย

๒.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓ การลาพักผ่อน

๒.๔ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การลาป่วย

- ลาป่วยกรณีปกติ

- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)

- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี)

- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน)

- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน)

-ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย และสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลาคลอดบุตร

ลาได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำ สัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็น พนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลอง ความพร้อมพร้อม

๑. มีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทน แต่จะต้องแสดงจำนวนวันที่ ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่คัดเลือกเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๓๐ วัน

ในกรณีลาตามข้อ ๒. หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า อยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทาง ไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย เฉพาะวัน ทำการ”

พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้อง เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด ประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือ ได้รับรอง ให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี ยิ่งแก่ประเทศชาติ

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ได้รับ มอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณา ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมา ทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับ รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติ ราชการและการปฏิบัติงาน ในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ หรือให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่ เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไป ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ในครึ่งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงาน ของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผล ถ้า เห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนครึ่งขั้น และปฏิบัติ ตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น ครึ่งขั้น ถ้าเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นมีผล การปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรได้รับการ เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัด เกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีกและ ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรี อาจมีคำสั่งให้เลื่อน ขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของ จำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมา ได้รับ อนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ นายกเทศมนตรีพิจารณาส่งเลื่อนได้ครึ่งละไม่เกินครึ่งขั้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายกเทศมนตรีจะนำเอาเหตุที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูก ศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิด ลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน มาแล้วเพราะเหตุที่ ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะ เหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้ การ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ นายกเทศมนตรีพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามกำหนด หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกเทศมนตรีส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญใน โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งขั้น เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผู้นั้น ให้นายกเทศมนตรีนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้าคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคล ให้เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ได้มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

“การใช้รถยนต์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดหรือนอกเขตตามที่ได้รับ การร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจส่งอนุญาตให้ใช้รถ

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๔ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจส่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๕ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บและส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้อยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๖ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๖. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จัดส่งคำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปรี้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดโดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบและให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้งานตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคคลทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๑. ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างฯ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้คนงานแม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้สำนักปลัดเป็นผู้กำกับดูแลโดยให้ คนงาน แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าสำนักปลัดของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ร้องขอหรือผู้บริหารสั่งการ

๗. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนห้าปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๘. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๙. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่เกิดจากการกระทำของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ในเรื่องดังนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล ไม่เข้าลักษณะเป็นการกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งแน่นอน

๒. เรื่องร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบหรือดำเนินการ เช่น

๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน (ชื่อ-สกุล, ถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ที่สามารถติดต่อได้, หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ)

๒.๒ ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน (ถ้าทราบ)

๒.๓ การกระทำการทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๒.๔ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๕ พยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

๒.๖ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๓. เรื่องร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็น หรือที่มีลักษณะเป็นบัตรสนทนาก็จะต้องระบุเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

๔. เรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจไม่รับพิจารณาได้

๔.๑ เรื่องร้องเรียนที่ไม่จัดได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุเหตุแห่งการร้องเรียนหรือไม่ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ หรือไม่ระบุพยานหลักฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

๔.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑.๒

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด กรณีเป็นบัตรสนทนาก็ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

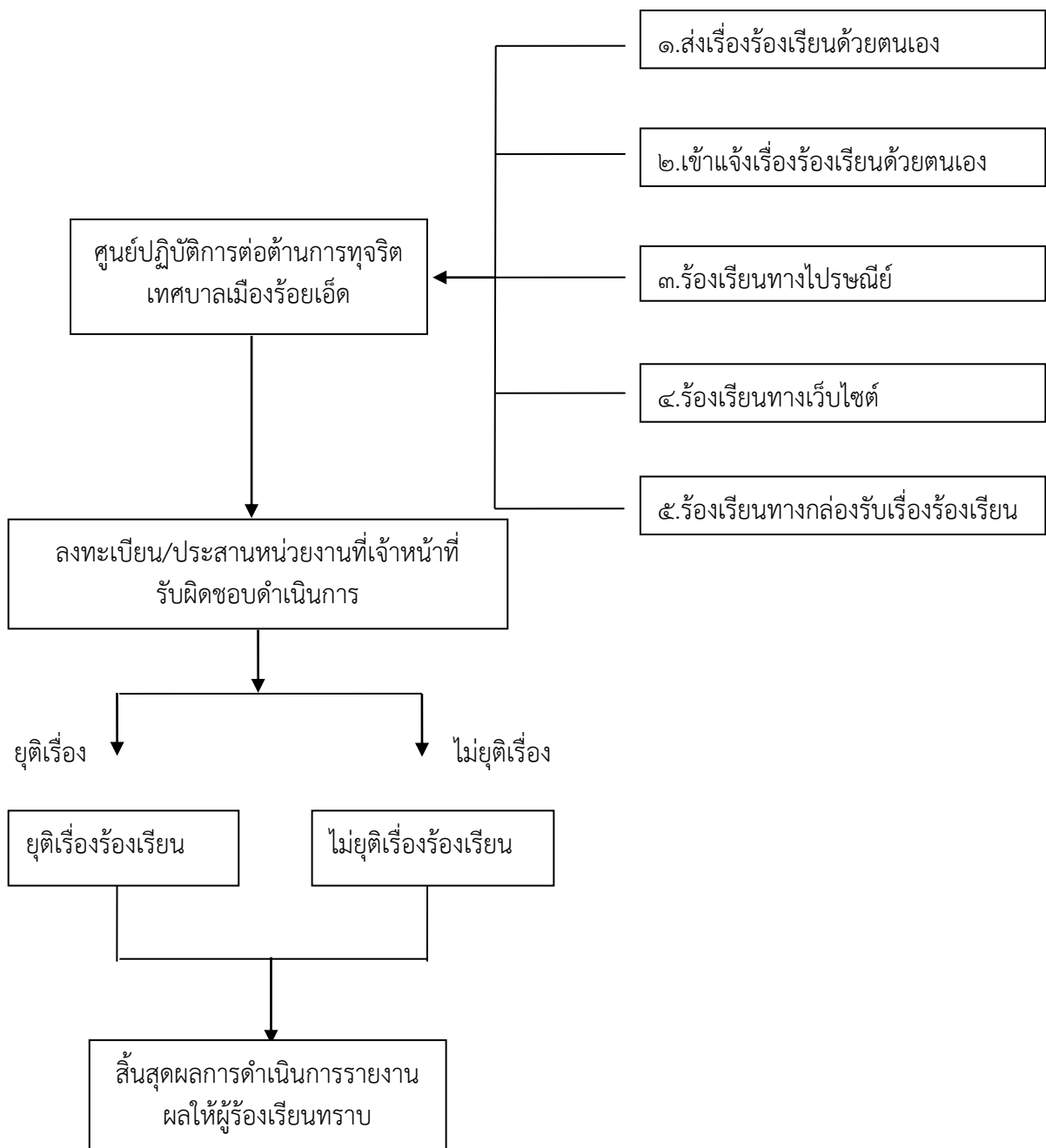
๒. กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๓. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาได้สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ถือว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ส่งยุติเรื่อง

๔. ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับเรื่องราวร้องเรียน ดังนี้

๖.๑ เมื่อได้รับเรื่องราวร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ในกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๖.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น และให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแล้วพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องราวร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ส่งยุติเรื่อง

๖.๓ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดต่อไป

๗. ระยะเวลาดำเนินการเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ เมื่อได้รับเรื่องราวร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๗.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๗.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องราวร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ส่งยุติเรื่อง

๗.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๗.๖. การกำกับติดตามเรื่องราวร้องเรียนเมื่อมีการดำเนินการเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสัปดาห์วัน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๘.ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนด้วยตนเองให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๘.๒ เข้าแจ้งเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ณ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อเจ้าหน้าที่บันทึก เรื่องร้องเรียนไว้ และลงลายมือชื่อในเรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นไว้ ทั้งนี้ ภายในวันและเวลาราชการ

๘.๓ ส่งเรื่องร้องเรียนทางไปรษณีย์ ถึงนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ถนนเทวาภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๘.๔ ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด www.roietmunicipal.go.th/forum

๘.๕ ส่งเรื่องร้องเรียนไว้ที่กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ณ บริเวณหน้ากองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ
สายตรงนายกเทศมนตรี	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ

๙.หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน

๙.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน โดยเรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่เกิดจากการกระทำของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดในเรื่องดังนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- (๖) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล ไม่เข้าลักษณะเป็นการกลั่นแกล้งหรือ

สร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีพยานหลักฐานมาสนับสนุน

๙.๒ เรื่องร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบหรือดำเนินการ เช่น

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน (ชื่อ-สกุล, ถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ที่สามารถติดต่อได้, หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ)

(๒) ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน (ถ้าทราบ)

(๓) การกระทำการทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

(๔) วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุแห่งการร้องเรียน

(๕) พยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

(๖) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๙.๓ เรื่องร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็น หรือที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะต้องระบุเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

๙.๔ เรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจไม่รับพิจารณาได้

(๑) เรื่องร้องเรียนที่ไม่จัดได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุเหตุแห่งการร้องเรียนหรือไม่ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ หรือไม่ระบุพยานหลักฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

(๓) เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อ (๑)

๑๐. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๐.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ
 - เอกสารที่ต้องแนบ
 - โครงการ
 - บันทึกจัดหาพัสดุ
 - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
 - ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา
 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาขอยืม
- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๑.๓ การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๑.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/รายชื่อนครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๑.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน

๕ วันทำการ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดुरายงานขอซื้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคา

กลางเสร็จสิ้น

- พัสตุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสตุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน ๓ วัน
- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
- พัสตุจัดทำสัญญาจ้าง พัสตุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ

และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้

พัสดุภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

- พัสตุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจาก

ที่นายกรทราบ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสดुरายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

วางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย

ภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

๑.๗ การจ่ายเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่อบริการจ่ายเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ พัสตุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน

กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(บทเฉพาะกาล)

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างฯ ในสังกัดเมืองร้อยเอ็ด ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

(บรรณานุกรม)

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รณรงต์การรักษารณรงต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓