

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศบาลนครอุบลราชธานี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานี ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลนครอุบลราชธานี บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุบลราชธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

อัตรากำลังคนของ เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับสูง	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับสูง	๑	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	๑	
๔	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	๑	
	รวม	๔	

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สป.)	๑	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๖	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๕	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๓	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง	๒	ว่างเดิม
๖	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๔	
๗	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน ชง.	๗	
๙	เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๒	ว่างเดิม
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.	๑	
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก.	๑	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง.	๕	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๓	ว่างเดิม
๑๔	นิติกร ชก.	๑	
๑๕	นิติกร ปก.	๑	
๑๖	นักจัดการงานเทศกิจ ชก.	๑	
๑๗	นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก.	๒	ว่างเดิม
๑๘	เจ้าพนักงานเทศกิจ ชง.	๒	
๑๙	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๒	
	ลูกจ้างประจำ		
๒๐	นักการ	๓	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๒	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๒	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๔	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๑๑	

๒๖	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล	๑	ว่างเต็ม
๒๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	ว่างเต็ม
๒๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๒	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๕	
๓๑	พนักงานวิทยุ	๑	
๓๒	นายท้ายเรือ	๑	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๒	ว่างเต็ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๓๔	นักการ	๒๐	
๓๕	นักการ	๕	ว่างเต็ม
๓๖	พนักงานดับเพลิง	๑๙	
๓๗	พนักงานดับเพลิง	๓	ว่างเต็ม
๓๘	พนักงานเทศกิจ	๑๕	
๓๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	ว่างเต็ม
	รวม	๑๕๕	

สำนักงานการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง (ผอ.สน.การคลัง)	๑	ว่างเดิม
๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๒	
๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๕	
๔	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	ว่างเดิม
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๓	
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.	๑	
๘	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๑	
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๒	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๒	
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๓	
๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๒	
๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๓	ว่างเดิม
๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๒	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๗	
๑๗	เจ้าพนักงานการคลัง ชง.	๑	
๑๘	นายช่างโยธา ปง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ		
๑๙	นักการ	๑	
๒๐	นักจัดการงานทั่วไป	๑	
๒๑	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๑	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	ว่างเดิม
๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	ว่างเดิม
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	

๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	
๒๙	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๓๐	นักการ	๑๔	
๓๑	นักการ	๖	ว่างเต็ม
	รวม	๗๖	

สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับสูง (ผอ.สน.การช่าง)	๑	
๒	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	
๓	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	ว่างเต็ม
๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๔	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๕	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๔	
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๑	
๘	วิศวกรโยธา ชก.	๕	
๙	สถาปนิก ปก.	๑	
๑๐	นายช่างโยธา ชง.	๓	
๑๑	นายช่างโยธา ปง.	๓	
๑๒	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม
๑๓	นายช่างโยธา อาวุโส	๑	
๑๔	นายช่างเขียนแบบ ชง.	๑	
๑๕	นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม
๑๖	นักผังเมือง ปก./ชก.	๑	ว่างเต็ม
๑๗	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ชง.	๑	
๑๘	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม
๑๙	นายช่างเครื่องกล อาวุโส	๓	
๒๐	นายช่างเครื่องกล ชง.	๑	
๒๑	วิศวกรไฟฟ้า ปก./ชก.	๑	ว่างเต็ม
๒๒	นายช่างไฟฟ้า ชง.	๒	
๒๓	นายช่างไฟฟ้า ปง.	๒	
๒๔	นายช่างศิลป์ ชง.	๑	

	ลูกจ้างประจำ		
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	ยุบเลิก
๒๖	คนงาน	๒	
๒๗	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๓	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	
๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	
๓๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	ว่างเดิม ว่าง (รอปรับเป็น ทั่วไป)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	
๓๖	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	
๓๘	ช่างก่อสร้าง	๑	
๓๙	ผู้ช่วยงานบำรุงรักษาทางและสะพาน	๑	
๔๐	คนตักแต่งสวน	๑	
๔๑	ผู้ช่วยตรวจสอบบ่อบำบัดน้ำเสีย	๓	
๔๒	ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	
๔๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	
๔๕	ผู้ช่วยงานจราจร	๑	
๔๖	ผู้ช่วยช่างไม้	๒	
๔๗	ผู้ช่วยช่างปูน	๒	
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	
๔๙	ผู้ช่วยงานเพาะชำ	๒	
๕๐	พนักงานขับรถยนต์	๗	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	ว่างเดิม
๕๒	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	

๕๓	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	
๕๔	ผู้ช่วยตรวจสอบสภาพยานพาหนะ	๑	
๕๕	ผู้ช่วยตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล	๑	
๕๖	ผู้ช่วยช่างเชื่อม	๑	
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	
๕๘	ช่างปูน	๑	
๕๙	ผู้ช่วยงานเครื่องจักรซ่อมบำรุง	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๖๐	นักรการ	๓	
๖๑	นักรการ	๔	ว่างเต็ม
๖๒	คนงาน	๕	
๖๓	คนงาน	๕	ว่างเต็ม
๖๔	คนสวน	๑๗	
๖๕	ยาม	๑	
๖๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	ว่างเต็ม
๖๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	ว่างเต็ม
	รวม	๑๙๓	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและฯ ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	ว่างเดิม
๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและฯ ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	
๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและฯ ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๒	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	
๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑	
๘	นักวิชาการสุขาภิบาล ชก.	๑	
๙	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.	๓	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	๓	
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๑๒	พยาบาลวิชาชีพ ชก.	๑๑	ว่างเดิม
๑๓	พยาบาลวิชาชีพ ชพ.	๑	
๑๕	นายสัตวแพทย์ ปก./ชก.	๑	
๑๖	นายสัตวแพทย์ ชก.	๑	
๑๗	ทันตแพทย์ ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๑๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ชง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ		
๑๙	นักการ	๑	
๒๐	คนงาน	๑	
๒๑	คนงานประจำรถยนต์	๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๓๑	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	

๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๒	
๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	ว่างเต็ม
๒๗	คนงานประจำรถขยะ	๖	
๒๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	(ว่าง) รอปรับเป็น ทั่วไป
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
๓๐	เจ้าหน้าที่แนะนำส่งเสริมสุขภาพ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๑	นักการ	๔๕	
๓๒	นักการ	๑๒	ว่างเต็ม
๓๓	คนงาน	๖	
๓๔	คนงาน	๑	ว่างเต็ม
๓๕	คนงานประจำรถขยะ	๑๔๑	
๓๖	คนงานประจำรถขยะ	๑๙	ว่างเต็ม
	รวม	๓๑๔	

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๒	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๒	ว่างเต็ม
๔	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๒	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๒	
๙	นักวิชาการคลัง ชก.	๑	
๑๐	นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	ว่างเต็ม
๑๑	นิติกร ชก.	๔	
๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.	๑	
๑๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๑	
๑๔	นักประชาสัมพันธ์ ชก.	๒	
๑๕	นักประชาสัมพันธ์ ปก.	๑	
๑๖	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ชง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ		
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	
๑๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	ว่างเต็ม
๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	
๒๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	
๒๒	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๒๓	นักการ	๓	
๒๔	นักการ	๒	ว่างเต็ม
	รวม	๓๘	

สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง (ผอ.สน.การศึกษา)	๑	
๒	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	
๓	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	ว่างเต็ม
๔	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๒	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	
๖	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๔	ว่างเต็ม
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๒	
๘	นักสันตนาการ ชก.	๑	
๙	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศศ.๓	๑	
๑๐	ศึกษานิเทศก์ ปก./ชก.	๑	ว่างเต็ม
<u>โรงเรียน</u>			
๑๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	เงินอุดหนุน
๑๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	ว่าง (เงินอุดหนุน)
๑๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๖	เงินอุดหนุน
๑๔	ครู	๑๒๗	เงินอุดหนุน
๑๕	ครู	๑๒	(ว่าง) เงินอุดหนุน
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>			
๑๖	ครู	๗	เงินอุดหนุน
๑๗	ครู	๒	ว่าง (เงินอุดหนุน)
๑๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๗	เงินอุดหนุน
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	
๒๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	
๒๑	ภารโรง	๖	เงินอุดหนุน

	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	งบท้องถิ่น
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	
๒๔	ผู้ช่วยครูสอนวิชาคอมพิวเตอร์ (ครูอัตราจ้าง)	๑	
๒๕	ผู้ช่วยครูสอนวิชาบัญชีและการเงิน(ครูอัตราจ้าง)	๑	
๒๖	ผู้ช่วยครูสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ครูอัตราจ้าง)	๑	
๒๗	ผู้ช่วยครูสอนวิชาภาษาต่างประเทศ (ครูอัตราจ้าง)	๑	ว่างเดิม
๒๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ครูอัตราจ้าง)	๒	
๒๙	ผู้ช่วยครู	๑	
๓๐	ครูอัตราจ้าง	๑	
๓๑	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	เงินอุดหนุน
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๗	เงินอุดหนุน
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	เงินอุดหนุน
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ว่าง (เงินอุดหนุน)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
๓๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒๖	เงินอุดหนุน
๓๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	(ว่าง) เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๗	นักการ	๖	
๓๘	นักการ	๑	ว่างเดิม
๓๙	ผู้ช่วยดูแลเด็ก	๔	
๔๐	ผู้ช่วยดูแลเด็ก	๑	ว่างเดิม
๔๑	ภารโรง	๕	
๔๒	ภารโรง	๑	ว่างเดิม
๔๓	ยาม	๑	
๔๔	ยาม	๑	ว่างเดิม
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	ว่างเดิม
๔๖	ภารโรง	๕	เงินอุดหนุน
๔๗	ภารโรง	๘	(ว่าง) เงินอุดหนุน
	รวม	๒๗๖	

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	
๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	ว่างเต็ม
๓	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	๑	
๕	นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	
๖	นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	
๗	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	ว่างเต็ม
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ว่างเต็ม
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	ว่างเต็ม
๑๑	นักการ	๙	
	รวม	๑๙	

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>		
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๒	
๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง. <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	
๓	นักการ	๑	ว่างเต็ม
	รวม	๔	

**รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
สำนักปลัดเทศบาล**

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย	ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย
งานติดตามและประเมินผลแผน	ดำเนินการดูแลสถานที่ต่างๆ ในเทศบาล ดูแลรักษาห้องประชุมสภา ให้บริการการใช้ห้องประชุมสภา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ เช่น แก้วน้ำ ชุดกาแฟต่างๆ
งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานการกุศลต่างๆ ตามที่เห็นสมควร ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่โดยมีการจัดหารยามรักษาความปลอดภัยมาดูแล
งานต้อนรับและบริการงานประเพณีต่างๆ ตลอดจนการตรวจงาน ตรวจเยี่ยม และทัศนศึกษาดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงานเทศบาลนครอุบลราชธานี - ให้ความร่วมมือในการจัดงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น เพื่อเป็นการส่งเสริมและอนุรักษ์ไว้ซึ่งประเพณีต่างๆ - ออกตรวจเยี่ยมประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนต่างๆ ร่วมกับคณะผู้บริหาร เช่น เกิดน้ำท่วมบ้านเรือน ไฟไหม้บ้านเรือนประชาชน พร้อมให้ความช่วยเหลือ
งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
งานออกคำสั่งไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	ดำเนินการงานด้านคำสั่งไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
งานขอมิบัติประจำตัวของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
งานจัดทำคำสั่งประกาศของเทศบาล และงานสนับสนุนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	จัดทำคำสั่งประกาศของเทศบาล และงานสนับสนุนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เพื่อให้มีบุคลากรดำเนินงานให้เกิดความเรียบร้อย
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน	รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

งานเลขานุการและรัฐพิธี

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานแต่งตั้งและการถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	ดำเนินการแต่งตั้ง และการถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
งานเลขานุการนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี (ในส่วนของข้าราชการประจำ)	ดำเนินการงานเลขานุการนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี (ในส่วนของข้าราชการประจำ)
งานเลขานุการปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล	ดำเนินการงานเลขานุการปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล
งานเลขานุการประชุมต่างๆ ในกิจการของเทศบาล (ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร)	ดำเนินการงานเลขานุการประชุมต่างๆ ในกิจการของเทศบาล (ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร) การเตรียมการประชุม การจดยางงานการประชุม สรุปผลการประชุม เป็นประจำทุกเดือน
การจัดงานรัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ	ดำเนินการประสานการเข้าร่วมกิจกรรม การจัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น พานพุ่ม เข้าร่วมวันงานรัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ ที่จังหวัดจัดขึ้น
การจัดงานวันเทศบาล	ดำเนินการประสาน วางแผน และเตรียมการจัดงานวันเทศบาล รวมทั้งจัดเก็บเมื่อกิจกรรมสิ้นสุดลง
งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด	ควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบได้

งานควบคุมเทศพาณิชย์

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดตั้งเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์	ดำเนินการจัดตั้งเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์กับหน่วยงานอื่น
งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์

งานการเงินและบัญชี

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดทำรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	ดำเนินการจัดทำรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยมีการจัดทำปีละ ๑ ครั้ง
งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรฯ	ดำเนินการงานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรฯ เพื่อให้มีงบประมาณที่เพียงพอในการดำเนินงาน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลทุกเดือน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกเดือน
งานจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับและหักเงินเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับและหักเงินเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกเดือน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกเดือน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำตามที่มีผู้จัดส่งใบเสร็จรับเงิน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและเงินงบกลาง	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและเงินงบกลางได้ถูกต้อง ครบถ้วน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ และสวัสดิการของบุคลากรถ่ายโอน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ และสวัสดิการของบุคลากรถ่ายโอน
งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในสำนักปลัด	จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในสำนักปลัด
งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสามปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาให้กับกองวิชาการและแผนงาน

งานจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง	มีการดำเนินการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้างทุกเดือน
งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนตามผู้ร้องขอ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินบุคคลและผลงานของพนักงานเทศบาล	ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินบุคคลและผลงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
งานการโอน การย้าย การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ดำเนินการด้านการโอนการย้าย การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันประจำ
งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่บุคลากร และเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ทุกปี

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานวางแผนควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล เช่น การปรับปรุงการศึกษา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
งานควบคุมการเกษียณอายุ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	- ดำเนินการตรวจสอบการเกษียณอายุของบุคลากรเทศบาลในแต่ละปี - ตรวจสอบบุคลากรผู้ที่สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี
งานออกหนังสือสำคัญและหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่างๆ	ดำเนินการออกหนังสือสำคัญและหนังสือรับรองเพื่อสิทธิ เช่น หนังสือเพื่อรับรองการใช้สิทธิรักษาพยาบาล
งานการจัดทำและประมวลผลข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลด้วยระบบ สารสนเทศ	ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลด้วย การใช้ระบบสารสนเทศ
งานโปรแกรมระบบบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ดูแลและดำเนินการคำนวณการรับบำเหน็จของ บุคลากรเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ
งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ	ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติกรณี บุคลากรมีการเปลี่ยนตำแหน่ง มีการ เปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนสายงาน ต่างๆ

งานวางแผนและฝึกอบรม

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานวางแผนและควบคุมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลนครอุบลราชธานี	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยการ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ - การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากร ประจำปี - การวางแผนการจัดการความรู้ของเทศบาล - การให้ทุนการศึกษา <p>ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรเทศบาลเกิดศักยภาพสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่</p>
งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำทุกปี เพื่อให้ มีบุคลากรปฏิบัติงาน
งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ของ พนักงานจ้างเพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง
การกำหนดตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง	ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตราตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ
งานการจัดโครงการฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เทศบาล	ดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ของเทศบาล รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน และเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ต่างๆ

ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
งานทะเบียนราษฎร

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานที่มีลักษณะบริการประชาชน ด้านเอกสาร หลักฐานต่างๆ ทางทะเบียนราษฎรที่มีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งการเกิด บริการรับแจ้งเกิดทุกวันทำการ - การแจ้งการตาย บริการรับแจ้งการตายทุกวัน - การแจ้งย้ายที่อยู่ บริการรับแจ้งวันทำการ - การเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น การเปลี่ยนชื่อนามสกุล - การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การให้รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการขอออกเลขที่บ้าน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ประชาชน	ให้บริการทำบัตรประชาชนเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี และประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการทุกวันทำการ
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการประกอบการขอทำบัตรประชาชน

งานสอบสวนการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
การสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด	ดำเนินการสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด เพื่อหาสาเหตุของการแจ้งล่าช้า และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับประชาชน
สอบสวนการขอเพิ่ม การจำหน่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	ดำเนินการสอบสวนการขอเพิ่ม การจำหน่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนบ้าน

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	ดำเนินการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	ให้บริการระงับอัคคีภัยให้กับชุมชนในเขตเทศบาล และดำเนินการหาแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัยในชุมชน

งานศึกษาวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	ศึกษาวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ที่อาจจะเกิดขึ้น
งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีการพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้น
งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นระบบ
งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	ดำเนินการฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น
งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จัดกิจกรรมฝึกอบรมและให้ความรู้แก่อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับหน่วยงานราชการและเอกชนในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี เช่น โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ ห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ ฯลฯ

ฝ่ายเทคนิค

งานตรวจและบังคับการ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี	ดำเนินการจัดระเบียบพ่อค้า แม่ค้าที่หาบเร่แผงลอยให้มีการจัดการที่ถูกหลักสุขาภิบาล และมีระเบียบเรียบร้อยไม่ขวางการจราจร
การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งต่างๆ ในที่สาธารณะ	ดำเนินการจัดระเบียบ ดูแล ควบคุม การติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งต่างๆ ในสถานที่สาธารณะ ให้มีความเป็นระเบียบ เหมาะสม
การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ	ดูแลและควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ให้ถูกต้องและไม่ทิ้งในที่สาธารณะ
การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต	ดูแลและควบคุมการติดป้ายประชาสัมพันธ์ในสถานที่ต่างๆ ให้ถูกต้อง และดูแลการใช้เครื่องขยายเสียงที่ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อบุคคลอื่น
การควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้	ดูแลควบคุมไม่ให้มีการขูดขีด เขียน กะเทาะฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

งานกิจการพิเศษ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
การตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่	ดำเนินการตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่มีการใช้การจราจรที่ไม่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ไม่มีการชำระภาษี ไม่มีการคาดเข็มขัด และไม่สวมใส่หมวกกันน็อคหรือที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบการจราจร - รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตก หล่นหรือรั่วไหล่ ปลิว ฟุ้งกระจายบนถนน มีการตักเตือน ปรับ
การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ	ควบคุม ดูแลการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ เช่น ส่งเสียงดังรบกวนคนอื่น
การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่างๆ	บริการให้ความช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ เพื่อช่วยเหลือประชาชนให้ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ
การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร	บริการและให้ความช่วยเหลือด้านการจราจรร่วมกับตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เด็กนักเรียน
การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว	บริการและให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวให้ได้รับความสะดวก

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล	ดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ วัฒนธรรมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนักท่องเที่ยว	ให้บริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกต่างๆ ด้านการท่องเที่ยว บริการนำเที่ยว

งานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล	ดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์

	แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ วัฒนธรรมการท่องเที่ยว ในท้องถิ่น
งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัด และเทศบาลให้กับนักท่องเที่ยวและผู้สนใจทราบ

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานการคลัง

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและงานทรัพย์สิน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานการซื้อและการจ้าง	จัดซื้อทั้งหมด ๑,๙๑๒ รายการ จัดจ้าง ๑,๕๔๐ รายการ
งานซ่อมและบำรุงรักษา	ซ่อมแซมครุภัณฑ์และบำรุงรักษาต่างๆ ๘๔๐ รายการ
งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	จัดทำทะเบียนพัสดุ ๖๓๕ รายการ
งานการตรวจสอบรายการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	ตรวจสอบรายการรับจ่ายพัสดุและเก็บ รักษาพัสดุ ๕๒๐ รายการ
งานการจำหน่ายพัสดุ	จำหน่ายพัสดุ ๒ ครั้ง

๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ผลการดำเนินงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับการเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติทุกวัน เพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำ เป็นปัจจุบันตลอดเวลา โดยมี

๓. ฝ่ายสถิติการคลัง

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดทำสถิติรายรับ รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ	มีการจัดทำสถิติรายรับ รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ และมีการรายงาน จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
การจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	มีจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยมีการ จัดทำปีละ ๑ ครั้ง
งานจัดทำสถิติการรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	มีการจัดทำสถิติการรับ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นประจำทุกเดือน
งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับรายรับและรายจ่ายเงินสะสม เงิน อุดหนุน งบเฉพาะการ	มีการจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับรายรับและ รายจ่ายเงินสะสม เงินอุดหนุน งบเฉพาะ การ โดยมีการจัดทำปีละ ๑ ครั้ง

งานจัดทำสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง	มีการจัดทำสถิติการคลังประจำปี โดยมีการจัดเก็บเป็นรายเดือนและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังเมื่อมีการร้องขอ
งานบันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติ	มีการบันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติทุกเดือน
งานการโอนเงินงบประมาณ เงินยืมทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญา	มีการโอนเงินงบประมาณ เงินยืมทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญาทุกเดือน
งานจัดทำรายงานสถานะการคลัง	มีการจัดทำรายงานสถานะการณ์การคลังทุกวัน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๔. ส่วนพัฒนารายได้

๔.๑ งานแผนที่ภาษี

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน	คัดลอกข้อมูลที่ดิน ๑๒ ครั้ง(เดือนละครั้ง)
งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	มีการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน ๓๙๕ ครั้ง
งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่	มีการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ๑๕๒ ครั้ง
งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	มีการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๑๐,๐๐๐ ครั้ง
งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน	มีการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ๒๕๐ ครั้ง
การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล	มีการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน ๑๒ ครั้ง (ประจำเดือน) มีการบริการข้อมูล - ครั้ง
งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี	มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ๒๕๐ ครั้ง

๔.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔๒ รายการ
งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม	มีการสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม ครั้ง
งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี	ดำเนินการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ๘๘ รายการ

งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูล ต่างๆ	ดำเนินการจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียน ทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
งานจัดทำรายงานประจำเดือน	ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือน

๔.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๘๐ รายการ
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่	ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ๘๐ รายการ
งานบริการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน	ให้บริการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ๒๕๐ แปลง
งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔-๕)	ให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔-๕) ๔๘๐ รายการ
งานบริการข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์	ให้บริการข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ๖๒๐ รายการ
งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๑๒ ฉบับ งานจัดทำรายงวด ๔ เดือน ๓ ฉบับ	-
งานศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของท้องถิ่น	ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น จำนวน ๔ ครั้ง

๕. ฝ่ายพัฒนารายได้

๕.๑ งานพัฒนารายได้

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของ เทศบาล
งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคใน การจัดเก็บรายได้	ดำเนินการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล	ดำเนินการวางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับ การจัดหารายได้ของเทศบาล
งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่า รายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น	มีการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรให้

	<p>ประชาชนทราบ โดยการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายประชาสัมพันธ์ - เอกสารแผ่นพับ
--	---

๕.๒ งานเร่งรัดรายได้

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า ๙,๖๓๕ ราย
งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี ๓๙๒ ราย
งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด ๑,๑๖๒ ราย
งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด ๒๕๙ ราย
งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	ประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๑,๖๖๒ ราย
งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน	ดำเนินการยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ๒๐ ราย

๕.๓ งานจัดเก็บรายได้

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีให้ประชาชนทราบ
งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ๑๑,๓๘๖ ราย
งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	ดำเนินการรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๘,๖๘๑ ราย

งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่	พิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ๘,๖๘๑ ราย
งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี ๘,๖๘๑ ราย
งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	จัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๑๑,๐๙๕ ราย
งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน	ดำเนินการลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
งานดำเนินงานเกี่ยวกับเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	ดำเนินงานเกี่ยวกับเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน	ดำเนินการเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	ดำเนินการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ทุกวัน
งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	จัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นทุกวัน

๕.๔ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานสัญญาเช่าทรัพย์สินและการได้มาซึ่งสิทธิอื่นใดของเทศบาล	ดำเนินการทำสัญญาเช่าทรัพย์สินและการได้มาซึ่งสิทธิอื่นใดของเทศบาล ๘ รายการ
งานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินเพื่อกับดูแล
งานจัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดให้เช่าทรัพย์สิน	ดำเนินการจัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดให้เช่าทรัพย์สิน ๘ รายการ
งานเก็บรักษาเอกสารสัญญาเช่าทรัพย์สิน	จัดเก็บรักษาเอกสารสัญญาเช่าทรัพย์สิน ๘ รายการ
งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน	ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ๒ หน่วยงาน
การติดต่อประสานงานเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น	ดำเนินการการติดต่อประสานงานเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น ๔ รายการ

การจัดทำฎีกาเพื่อขอรับเงินภาษี เงินอุดหนุน ที่ได้รับการจัดสรร	ดำเนินการจัดทำฎีกาเพื่อขอรับเงินภาษี เงินอุดหนุน ที่ได้รับการจัดสรร ๐ รายการ
---	--

๕.๕ งานพัฒนากิจการพาณิชย์

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานศึกษา วางแผน และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจการพาณิชย์ของเทศบาล	ดำเนินการศึกษา วางแผน และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจการพาณิชย์
งานโครงการพัฒนากิจการพาณิชย์ของเทศบาล	ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนากิจการพาณิชย์ของเทศบาล
งานพิจารณาปรับปรุงทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อกิจการพาณิชย์	ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อกิจการพาณิชย์ ๐ รายการ
งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน ๑,๘๗๒ รายการ
งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน	จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินทุกวัน
งานจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	ดำเนินการจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินรายได้ประจำวันทุกวัน
งานรับเงินรายได้เพื่อนำฝากธนาคารประจำวัน	ดำเนินการรับเงินรายได้เพื่อนำฝากธนาคารประจำวันทุกวัน
งานจัดทำเอกสารหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารประจำวันทุกวัน
งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนากิจการพาณิชย์	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนากิจการพาณิชย์ ๒ หน่วยงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี สำนักการช่าง

สำนักการช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบข้อมูลการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุม ออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานควบคุม ตรวจสอบ บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานธุรการ สำนักการช่าง	ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานธุรการ สำนักการช่าง เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพราะสำนักการช่างต้องให้บริการชุมชนต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อน
งานสารบรรณของสำนัก	ดำเนินงานสารบรรณของสำนักการช่าง มีการรับ- ส่ง เอกสาร การคัดแยกเอกสารต่างๆพร้อมจัดส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง - รับเอกสารภายนอก ๒,๕๔๕ ฉบับ - ส่งเอกสารให้หน่วยงานภายนอก ๑,๑๕๒ ฉบับ - คัดแยกเอกสาร - ฉบับ
งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ	ดำเนินการดูแลสถานที่ต่างๆ ดูแลรักษาห้องประชุม ให้บริการการใช้ห้องประชุม รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้
งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่โดยมีการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยมาดูแล
งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับหน่วยงาน

งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	จัดทำคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้มีบุคลากรดำเนินงานให้เกิดความเรียบร้อย - จัดทำคำสั่ง ๖๓ เรื่อง - จัดทำประกาศ - เรื่อง
งานสวัสดิการต่างๆ	ตรวจสอบ ดูแลสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร เช่น การรักษาพยาบาล การเล่าเรียนของบุตร ค่าเช่าบ้าน และอื่นๆ
งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	ดำเนินการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีและให้ความร่วมมือกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของทางเทศบาล
งานจัดวางระบบควบคุมภายในในการสำนักการช่าง	เพื่อเป็นการป้องกันในเรื่องความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนงานที่สำนักการช่างได้วางไว้ ได้มีการวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามการดำเนินการเป็นได้อย่างมีระบบ
งานกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารทำความสะอาดจุดต่างๆ ให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยทุกปี
งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ดำเนินการประกาศ ปิดประกาศข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน	ดำเนินงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของประชาชนในเขตเทศบาล ที่ได้รับผลกระทบหรือเดือดร้อน เช่น ไฟฟ้าดับบริเวณต่างๆ น้ำท่วมขัง ต้นไม้หักทับถนนไม่สามารถสัญจรไปมาได้ และรวบรวมปัญหาต่างๆ เพื่อแยกให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินแก้ไข ช่วยเหลือประชาชนจำนวน ๑๐๖ ชุมชน
รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์และประจำเดือน ของสำนักการช่าง	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์ทุกสัปดาห์และประจำเดือนทุกเดือน ของสำนักการช่าง
งานอำนวยความสะดวก บริการประชาชนและหน่วยงานต่างๆ	ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อราชการได้เป็นอย่างดี
งานติดตามผลการดำเนินการปฏิบัติตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของสำนักการช่าง	ติดตามติดตามผลการดำเนินการปฏิบัติตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดซื้อ – จัดจ้างของส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างของส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมืองเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผน
งานจัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปี ของส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งานควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมใบเบิก – ใบส่งคืนพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ - จัดเก็บหลักฐานด้านคลังวัสดุ - กำกับดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานประสานโครงการก่อสร้างกับส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	ดำเนินการประสานโครงการก่อสร้างกับส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง เพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันในเรื่องของการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณต่างๆ ก่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
การจัดทำแผนพัฒนาในส่วนของสำนักการช่าง	จัดทำแผนพัฒนาในส่วนของสำนักการช่าง ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำแผนประจำปี แผนสามปี
การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ดำเนินการประสานความร่วมมือกับงานจัดทำงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งานประสานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ	ดำเนินการประสานหน่วยงานที่ให้เงินอุดหนุนในการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อนำงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน

งานการเงินและบัญชี

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนัก
งานพัสดุต่างๆ	มีการดำเนินการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานเอกสารสำคัญของพัสดุ การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกเดือน

ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

งานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	ดำเนินการรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - รับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ๓๙๗ ราย - รับคำร้องขออนุญาตดัดแปลง ๓๓ ราย - รับคำร้องขอรื้อถอนอาคาร ๖๕ ราย
งานตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและอื่นๆ	ดำเนินการตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและอื่นๆ - ตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง ๔๑๓ ราย - ตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตดัดแปลง ๓๒ ราย - ตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตรื้อถอน ๖๖ ราย อื่นๆ ๕ ราย
งานรับคำร้องขอเลขบ้าน	ดำเนินการรับคำร้องขอเลขบ้าน ๓๔๑ ราย
งานรับคำร้องต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ดำเนินการรับคำร้องต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๓๑ ราย
งานรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ดำเนินการรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๔ ราย
งานรับคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร	ดำเนินการรับคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ๑๘ ราย

**ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
งานวิศวกรรมโยธา**

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน	ดำเนินการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน ๒๒ สาย - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมสะพาน - สาย
งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน	ดำเนินการวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน - วางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนน ๒๒ สาย วางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานสะพาน - แห่ง
งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน	บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน ๙ ราย
งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	ดำเนินการสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๗๗ ราย
งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	ดำเนินการประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๗๗ ราย

งานสถาปัตยกรรม

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ	ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ ๔๖ ราย
งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ	ดำเนินการวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ ๔๖ ราย
งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ	ดำเนินการควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ ๔๖ ราย
งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ	ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ ๔๖ ราย

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๔๙๕ ราย
งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ๑๗๘ รายการ

งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม วิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม วิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ๒๙๘ ราย
งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	ดำเนินการควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๔๑๓ ราย
งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต	ดำเนินการตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต ๔๑๓ ราย
งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง	ตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๔๔ราย
งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน	ดำเนินการรองรับระวางแนวเขตที่ดิน ๑๙๕ ราย

งานควบคุมผังเมืองและจัดทำผังเมือง

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์	ดำเนินการควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ ๔๑๓ แห่ง
งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม	ดำเนินการดูแลควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
งานจัดทำผังเมืองรวม	ดำเนินการงานจัดทำผังเมืองรวม
งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ	ดำเนินการจัดทำผังเมืองเฉพาะ (ไม่มี)
งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง	ดำเนินการสำรวจรวบรวม ข้อมูลด้านผังเมือง(จัดเก็บ)
งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	ดำเนินการเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ไม่มี)

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นของศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนให้บริการทั้งตั้งรับและเชิงรุกรวมถึงงานทันตกรรมด้วย

งานแผนงานสาธารณสุข

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข	ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน และเป็นตัวกำหนดการปฏิบัติหน้างานด้านสาธารณสุข
งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสาธารณสุข	ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนสาธารณสุข
งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี แผนประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปีประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับกองวิชาการและแผนงาน
ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี	ดำเนินการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี โดยประสานงานเพื่อให้เกิดการคล่องตัวในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสาธารณสุขเทศบาลสอดคล้องกับจังหวัด
งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข	ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุขต่างๆ เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากไข้เลือดออก การออกกำลังกาย การกำจัดขยะ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผลการดำเนินงาน มีการรายงานข้อมูลการใช้พลังงานในหน่วยงาน (ไฟฟ้า น้ำมัน น้ำประปา)

สังกัด เทศบาลนครอุบลราชธานีเป็นประจำทุกเดือน

ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ผลการดำเนินงาน รายงานการจัดเก็บ การขนส่ง จัดการมูลฝอย และของเสียอันตราย

งานรักษาความสะอาด

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
การเก็บกวาดทำความสะอาดถนน/ทางเท้า/ทางน้ำ/ที่สาธารณะ และตลาดสดเทศบาล	ดำเนินการเก็บกวาดทำความสะอาดถนน/ทางเท้า/ทางน้ำ/ที่สาธารณะ และตลาดสดเทศบาลทุกวัน โดยกองสาธารณสุขได้มีการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
การพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่รกร้างว่างเปล่าและรณรงค์ทำความสะอาด	ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่รกร้างว่างเปล่าตามที่ได้มีผู้ใช้บริการร้องขอ
การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการรักษาความสะอาด	ดำเนินการวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการรักษาความสะอาด
การบริการเก็บขนกิ่งไม้ในที่หรือทางสาธารณะ	ให้บริการตัดกิ่งต้นไม้ เก็บขนกิ่งไม้ให้กับประชาชนในชุมชน และที่สาธารณะต่างๆ เพื่อให้บ้านเมืองมีความน่าอยู่ และมีทัศนียภาพที่สวยงาม และป้องกันอันตรายจากลม
การให้บริการรถสุขาและสุขาเคลื่อนที่	ให้บริการรถสุขาและสุขาเคลื่อนที่ตามสถานที่จัดงานต่างๆ เพื่อให้มีห้องสุขารองรับการใช้ที่เพียงพอ

งานแปรรูปสิ่งของเหลือใช้

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้การจัดการขยะแบบครบวงจร	มีการจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิลที่ ชุมชนวัดสารพัตน์กที่ได้รับการยกย่อง ได้รับรางวัล และเป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีหน่วยงานอื่นมาศึกษาดูงาน
การพัฒนาและแปรสภาพขยะมูลฝอยหรือวัสดุเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	มีการดำเนินการพัฒนาและแปรสภาพขยะมูลฝอยหรือวัสดุเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การทำหมวก ทำกระเป๋า เป็นต้น
การสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการลดปริมาณมูลฝอย	การสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการลดปริมาณขยะมูลฝอย โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินโครงการ “คัดแยกขยะ ถนนสวยปลอดถังขยะ”

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานกิจกรรมเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภคในชุมชน	ดำเนินการจัดกิจกรรมเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภคในชุมชน และมีการรายงานผลการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำดื่มหยอดเหรียญ สรุปลปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขตามแผนปฏิบัติการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำดื่มหยอดเหรียญ
งานออกตรวจประเมินเพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านอาหารในงานกาชาดและงานปีใหม่ ๒๕๕๖	ดำเนินการออกตรวจประเมินเพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านอาหารในงานกาชาดและงานปีใหม่ ๒๕๕๕ และรายงานผลการตรวจประเมินด้านกายภาพแผงลอยจำหน่ายอาหารงานกาชาดจังหวัดอุบลราชธานี
งานเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านอาหารในห้างสรรพสินค้า	ดำเนินการวางแผนการตรวจประเมินเพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านอาหารในห้างสรรพสินค้า ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และรายงานผลการตรวจประเมินเพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านอาหารในห้างสรรพสินค้า
งานในตลาดเทศบาล	ดำเนินการแผนการตรวจตราช่าง ป้ายราคาสินค้า และฉลากอาหารผู้ค้าในตลาดเทศบาล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจตราช่าง ป้ายราคาสินค้าและฉลากอาหารผู้ค้า พร้อมสรุปลผลการดำเนินการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค
การปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบคุณภาพแหล่งน้ำ (แม่น้ำมูล)	ดำเนินการรายงานการปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบคุณภาพแหล่งน้ำ (แม่น้ำมูล)

ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย

งานส่งเสริมสุขภาพ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน	ดำเนินการสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน ๑๘ ชุมชน
จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน	ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน เพื่อให้มีการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข
ออกเยี่ยมให้คำแนะนำหญิงตั้งครรภ์ มารดาและทารกหลังคลอด	ดำเนินการออกเยี่ยมให้คำแนะนำหญิงตั้งครรภ์ มารดาและทารกหลังคลอด เพื่อให้ความรู้ การปฏิบัติตัว การให้นมบุตร การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่างๆ

	ตามระยะเวลาที่มีการกำหนดเพื่อเด็กจะได้มีภูมิคุ้มกัน
ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	บริการให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว เช่น วางแผนเรื่องการมีบุตร ระยะเวลาที่ควรจะมีบุตรเพิ่ม การคุมกำเนิด และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย	บริการให้คำแนะนำการเลี้ยงลูก เช่น การอาบน้ำ เสื้อผ้าที่เหมาะสมกับเด็ก การสังเกตอาการเจ็บป่วยของเด็ก นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำการให้อาหารเสริมตามวัยของเด็ก
พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ	ดำเนินการให้ความรู้ ให้คำแนะนำอาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลประชาชนในชุมชน รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในชุมชน เช่น การจัดหาเครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องมือวัดน้ำตาล

งานสัตวแพทย์

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	ให้บริการฉีดยาเพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในกับสัตว์เลี้ยงของชุมชน จำนวน ๑๐๖ ชุมชน
การควบคุมกำเนิดสุนัข แมว	ให้บริการฉีดยาคุมกำเนิด และทำหมันให้สุนัข แมวของชุมชน จำนวน ๑๐๖ ชุมชน
การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ รวมทั้งป้องกันรักษาโรคสัตว์	ให้บริการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ทำการรักษาสัตว์ และให้วัคซีนป้องกันโรคต่างๆ

งานทันตสาธารณสุข

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
บริการทันตกรรมในคลินิก (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)	ให้บริการด้านทันตกรรมในคลินิก <ul style="list-style-type: none"> - งานทันตกรรมหัตถการ - งานรักษาคอลงรากฟัน - งานทันตกรรมประดิษฐ์ - งานทันตกรรมช่องปาก - งานทันตกรรมสำหรับเด็ก - งานรักษาโรคเหงือกและปริทันต์ - งานด้านทันตกรรมบดเคี้ยว - งานเวชศาสตร์ช่องปาก
บริการทันตกรรมในโรงเรียน	ให้บริการทันตกรรมให้กับนักเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี จำนวน ๕ โรงเรียน
บริการทันตกรรมในชุมชน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	ให้บริการทันตกรรมในชุมชน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ เพื่อให้บริการประชาชนในชุมชน ๑๐๖ ชุมชน

งานเภสัชกรรม

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
วางแผน ควบคุมกำกับ การ และประเมินผลงานด้านเภสัชกรรม	ดำเนินการวางแผน ควบคุมกำกับ การ และประเมินผล งานด้านเภสัชกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
บริหารจัดการด้านบุคลากร งบประมาณ เวชภัณฑ์ ยา เพื่อใช้ ในศูนย์บริการฯ ทุกแห่ง	บริหารจัดการด้านบุคลากร งบประมาณ เวชภัณฑ์ ยา เพื่อใช้ในศูนย์บริการฯ - โดยมีการจัดบุคลากรด้านสาธารณสุขไว้บริการ ประชาชนในชุมชน จำนวน ๗ ศูนย์ - มีการจัดสรรงบประมาณ เวชภัณฑ์ ยา เพื่อใช้ใน ศูนย์บริการ ๗ แห่ง ไว้ให้บริการประชาชนในชุมชน จำนวน ๑๐๖ ชุมชน
บริการจ่ายยา ให้คำแนะนำการใช้ยา ตามที่แพทย์สั่ง และ ติดตามนิเทศการจ่ายยาของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง	ให้บริการจ่ายยา ให้คำแนะนำการใช้ยา ตามที่แพทย์ สั่ง เพื่อให้ผู้ป่วยเข้าใจในการรับประทานยาให้ถูกต้อง

ศูนย์บริการสาธารณสุข

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
ตรวจรักษาโรคทั่วไป	ให้บริการรักษาโรคทั่วไปของประชาชนในชุมชน จำนวน ๑๐๖ ชุม
บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง	ให้บริการในคลินิกต่างๆ ให้กับชุมชน จำนวน ๑๐๖ ชุมชน เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผน ครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็น ต้น
บริการตรวจสุขภาพ ออกใบรับรองแพทย์	ให้บริการเพื่อตรวจสุขภาพ พร้อมออกใบรับรอง แพทย์ตามคำร้องขอของประชาชนในชุมชน
บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์	ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย
บริการส่งต่อผู้ป่วย	ให้บริการส่งต่อผู้ป่วย กรณีที่ศูนย์บริการฯ ไม่ สามารถให้การรักษาได้ พร้อมทั้งประสานหน่วยงาน ที่ส่งต่อเพื่อรักษาต่อไป
งานบริการในชุมชน	ให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน และออกหน่วยบริการ เคลื่อนที่เพื่อให้บริการประชาชน จำนวน ๑๐๖ ชุมชน
ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน โรค	บริการให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว เช่น วางแผนเรื่องการมีบุตร ระยะเวลาที่ควรมีบุตรเพิ่ม การคุมกำเนิด และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย	บริการให้คำแนะนำการเลี้ยงลูก เช่น การอาบน้ำ เสื้อผ้าที่เหมาะสมกับเด็ก การสังเกตอาการเจ็บป่วย ของเด็ก

	นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำการให้อาหารเสริมตามวัยของเด็ก
พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ	ดำเนินการให้ความรู้ ให้คำแนะนำอาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลประชาชนในชุมชน รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในชุมชน เช่น การจัดหาเครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องมือวัดน้ำตาล
จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ จำนวน ๒๕ ชุมชน
จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ	ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนได้มีสุขภาพ ร่างกายที่แข็งแรง

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานรวบรวมวิเคราะห์และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและติดต่อประสานงานหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานีหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการร่วมการจัดทำแผน
งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี	จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปีของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแผนการดำเนินงาน
งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อนำโครงการต่างๆ ไปดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน	ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิจัยและประเมินผล

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล	ดำเนินการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล โดยมีการติดตามการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และรายงานผล

	การดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อประกาศให้ประชาชนทราบถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในแต่ละปี
งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ	ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดงานวันเด็ก - งานประเพณีสงกรานต์ - การจัดกิจกรรมถนนคนเดิน - การจัดกิจกรรมประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา - การจัดกิจกรรมประเพณีออกพรรษา ไห่ล่เรือไฟ และลอยกระทง นอกจากนี้ได้ดำเนินการประเมินผลการจัดอบรม สัมมนา การฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาล ได้แก่
	<p>๑. ประเมินและรายงานผลการจัดโครงการรณรงค์จัดระเบียบเมือง ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๒. ประเมินและรายงานการจัดโครงการอบรมเทศกิจอาสาจราจร ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๓. ประเมินและรายงานผลการจัดโครงการอบรมสายตรวจเพื่อชุมชน ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๔. ประเมินและรายงานผลความพึงพอใจผู้รับบริการงานขออนุญาตก่อสร้างอาคารส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองสำนักงานช่าง ประจำปี</p> <p>๕. รายงานการประเมินผลการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี นำผลการประเมินที่ได้รับ พิจารณาหาสาเหตุของปัญหา และนำมาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</p>

งานจัดทำงบประมาณ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลนครอุบลราชธานีทราบและดำเนินการ
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีงบประมาณในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ	ดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แนะ นำเสนอ และให้

งบประมาณ	คำปรึกษาการจัดทำงบประมาณกับหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อให้ทุกหน่วยงานบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และรับผิดชอบบริหาร จัดการงบประมาณ ให้พอใช้ตลอดทั้งปี รวมทั้งดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายนิติการ

งานด้านนิติการ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลนครอุบลราชธานีเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ
งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	ดำเนินการจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการดำเนินการตามกฎหมาย
งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ	ดำเนินงานด้านการสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

งานวินัยพนักงานและลูกจ้าง

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผน - ส่งเสริมให้คุณภาพและประสิทธิภาพของพนักงานส่วนท้องถิ่น - อารมณ์ศักดิ์ศรีของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

งานบริการระบบคอมพิวเตอร์

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
วางแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอแก่ความต้องการและจัดการระบบใหม่มาทดแทนระบบเดิมที่หมดสภาพ	ดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอแก่ความต้องการและจัดการระบบใหม่มาทดแทนระบบเดิมที่หมดสภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
จัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์
ติดตั้ง ปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล	ดำเนินการติดตั้ง ปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

	เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามปกติและมีประสิทธิภาพ
จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการเว็บไซต์	จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการเว็บไซต์ เพื่อความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน
จัดทำรายงานและสถิติการให้บริการของระบบต่างๆ	ดำเนินการจัดทำรายงานและสถิติการให้บริการของระบบต่างๆ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี
จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง
ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์	ให้บริการคำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความสามารถในการจัดการและบำรุง รักษาระบบคอมพิวเตอร์	-
จัดหาระบบรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของระบบ	มีการจัดหา และติดตั้งระบบที่วิwegจรปิดให้กับหน่วยงาน
กำหนดนโยบายและกฎในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและแหล่งทรัพยากรต่างๆ	มีการกำหนดนโยบายและกฎในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและแหล่งทรัพยากรต่างๆ เพื่อป้องกันความปลอดภัย
ปรับปรุงและพัฒนาาระบบรักษาความปลอดภัยให้ทันสมัย	มีการศึกษา หาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาาระบบรักษาความปลอดภัยให้ทันสมัยอยู่เสมอ
วางแผน ป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขไวรัสคอมพิวเตอร์	ดำเนินการวางแผน ป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขไวรัสคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัย
ตรวจสอบบุโรหของระบบและทำการปิดกั้น	ดำเนินการตรวจสอบบุโรหของระบบและทำการปิดกั้น
จัดระบบความสำคัญของผู้ใช้ในการเข้าถึงบริการต่างๆ	มีการจัดระบบความสำคัญของผู้ใช้ในการเข้าถึงบริการต่างๆ
ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย	บริการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านระบบรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากร

งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
ให้บริการออกบัญชีผู้ให้บริการเครือข่าย	-
จัดทำทะเบียนคัมบัญชีผู้ให้บริการเครือข่าย	-
ให้บริการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
จัดทำรายงานสถิติการให้บริการต่างๆ	-
ให้บริการประกาศข่าวสารบนเว็บไซต์ของเทศบาล	-
จัดเตรียมเนื้อหาทั้งหมดที่ให้บริการบนเว็บไซต์ บันทึก ตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหา ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา	-
งานติดต่อวิถีทัศน์ผลงานกิจกรรมเทศบาล	ดำเนินการติดต่อวิถีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล เช่น การจัดงานวันเด็ก ประเพณีสงกรานต์
งานบริการทั่วไป เช่น การออกแบบ จัดทำแบบนำเสนอ คัดลอกซีดี ติดตั้งจอโปรเจคเตอร์ภายในและภายนอกสถานที่ ออกแบบปกเอกสาร เป็นต้น	- ดำเนินการคัดลอกซีดีเพื่อใช้ประกอบการจัดประชุม ต้อนรับหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน - - ให้บริการติดตั้งติดตั้งจอโปรเจคเตอร์ภายในและภายนอกสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมออกหน่วยเคลื่อนที่ของเทศบาล - ให้บริการออกแบบปกเอกสาร เช่น ปกรายงานการติดตามและประเมินผลแผน ปกรายงานต่างๆ ของเทศบาล

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

งาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล หรือสนับสนุน การเผยแพร่ผลการดำเนินงานขององค์กร ชุมชน ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล หรือสนับสนุน การเผยแพร่ผลการดำเนินงานขององค์กร ชุมชน ส่วนราชการอื่นเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ
งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หรือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้าในอนาคต	จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้าในอนาคต
การฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ผ่านบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ และผ่านสื่อเทศบาลจัดทำขึ้น	บริการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ผ่านบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ และผ่านสื่อเทศบาลจัดทำขึ้น
งานบริการเครื่องขยายเสียงเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่างๆ	ให้บริการเครื่องขยายเสียงเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันเข้าพรรษา วันออก
-	พรรษา การจัดงานไหลเรือไฟ งานลอยกระทง งานปีใหม่ งานวันเด็ก การจัดกิจกรรมถนนคนเดิน งานประเพณีสงกรานต์ งานบวงสรวงศาลหลักเมือง การออกหน่วยเคลื่อนที่ของเทศบาล
งานบริการรถโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่างๆ	ให้บริการรถโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันเข้าพรรษา วันออกพรรษา การจัดงานไหลเรือไฟ งานลอยกระทง งานปีใหม่ งานวันเด็ก การจัดกิจกรรมถนนคนเดิน งานประเพณีสงกรานต์ งานบวงสรวงศาลหลักเมือง การออกหน่วยเคลื่อนที่ของเทศบาล
งานบริการพิธีกรประชาสัมพันธ์ กิจกรรมโครงการต่างๆ	บุคลากรฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ความร่วมมือในการเป็นพิธีกรกิจกรรมต่างให้กับหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น เช่น พิธีกรงานปีใหม่ งานวันเด็ก งานประเพณีสงกรานต์ งานบวงสรวงศาลหลักเมือง

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานการศึกษา

สำนักปลัดศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลนคร
อุบลราชธานี ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ
เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของ
เทศบาล

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยนับ	เดือน ต.ค.๕๗ - ก.ย.๕๘	หมายเหตุ
๑	งานสารบรรณ ๑.๑ หนังสือรับ ๑.๒ หนังสือส่ง ๑.๓ เวียนหนังสือต่างๆ ๑.๔ จัดทำคำสั่ง ๑.๕ จัดทำประกาศ ๑.๖ ตรวจสอบและจัดเก็บสถิติวันลา ๑.๗ งานประสานโครงการและจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา ๑.๘ งานติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ ต่างๆ	๒๔๒ ฉบับ ๔๕๘ ฉบับ ๕๙๖ ฉบับ ๑๐๔ เรื่อง ๑๑๖ เรื่อง ๒๙ ฉบับ ๕๘ ครั้ง ๓๔ ครั้ง		
๒	งานงบประมาณ ๒.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ๒.๒ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน เทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๒.๓ งานควบคุมงบประมาณ การโอนเงิน งบประมาณ	๒๔๕ เรื่อง ๖๗ เรื่อง ๑๘ เรื่อง		
๓	ส่วนบริหารการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ ๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ๓.๒ งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการกำหนด ตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน ระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการ คัดเลือก ๓.๓ จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ	๑๐๒ คน ๘๕ คน ๓๒๕ คน		
๔	ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน งานโรงเรียน ๔.๑ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของ โรงเรียน	๒๗ เรื่อง		

	<p>๔.๒ งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน</p> <p>๔.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสาร กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน</p>	<p>๖๔ เรื่อง</p> <p>๕๑ เรื่อง</p> <p>๓๗ ครั้ง</p>		
๕	<p>งานกิจการนักเรียน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบสอดส่องดูแลความประพฤติ นักเรียน</p> <p>๕.๒ งานสำรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p> <p>๕.๓ งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม</p> <p>๕.๔ งานติดตามแก้ไข ปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล</p>	<p>๔๙ คน</p> <p>๒๕ คน</p> <p>๕๕ คน</p> <p>๔๑ คน</p>		
๖	<p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑ งานควบคุมดูแลการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๒ งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนด้านการศึกษาปฐมวัย</p>	<p>๕๘ คน</p> <p>๖๙ ครั้ง</p>		
๗	<p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๗.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรตามหลักเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>๓๖ ครั้ง</p>		
๘	<p>งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๘.๑ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๘.๒ งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่</p> <p>๘.๓ งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา</p>	<p>๖๒ เรื่อง</p> <p>๔๔ เรื่อง</p> <p>๘๕ เรื่อง</p>		
๙	<p>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๙.๑ งานด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๙.๒ งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕๕ เรื่อง</p> <p>๓๖ เรื่อง</p>		

๑๐	งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ๑๐.๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา	๒ ห้อง		
๑๑	งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๑๑.๑ งานเผยแพร่และแนะแนวทางการศึกษาอาชีพ ๑๑.๒ งานส่งเสริมการสร้างกลุ่มอาชีพ ๑๑.๓ งานฝึกอาชีพเสริม/อาชีพอิสระ	๘๘ ครั้ง ๖๓ ครั้ง ๒๒ ครั้ง		
๑๒	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ๑๒.๑ งานกิจการศาสนา ๑๒.๒ งานทำนุบำรุงศาสนา	๓๘ ครั้ง ๒๖ ครั้ง		
๑๓	งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๑๓.๑ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ๑๓.๒ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๑๓.๓ งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ	๓๒ เรื่อง ๒๔ เรื่อง ๑๙ เรื่อง		
๑๔	ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๔.๑ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๑๔.๒ งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์ และประเมินผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑๓ ครั้ง ๙ ครั้ง		
๑๕	งานกีฬาและนันทนาการ ๑๕.๑ งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ ๑๕.๒ งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน ๑๕.๓ งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา ๑๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาเพื่ออาชีพ ๑๕.๕ งานจัดการแข่งขันกีฬา ๑๕.๖ งานบริการอาคารสถานที่และผู้ตัดสินกีฬา ๑๕.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ	๒๓ ครั้ง ๑๖ ครั้ง ๓๑ เรื่อง ๑๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๔ ครั้ง ๘ ครั้ง		
๑๖	หน่วยศึกษานิเทศก์ งานนิเทศการศึกษา ๑๖.๑ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา ๑๖.๒ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา ๑๖.๓ งานวิจัยทางการศึกษา ๑๖.๔ งานพัฒนาหลักสูตร ๑๖.๕ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์	๕๕ ครั้ง ๔๗ ครั้ง ๒๐ เรื่อง ๑๙ เรื่อง ๔๖ เล่ม		

ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

ตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	จำนวนโครงการที่สำเร็จ		จำนวนโครงการทั้งหมด		จำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แนวทางการพัฒนา						
๑.๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปโภค	๙	๗.๗๖	๑,๗๙๗,๑๖๐๐	๙.๒๗	-	-
๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบจราจร	๑	๐.๘๖	๑,๔๖๒,๐๐๐	๐.๗๕	-	-
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ แนวทางการพัฒนา						
๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและการ ให้บริการ	๒	๑.๗๒	๑๓๐,๐๐๐	๐.๐๗	-	-
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม แนวทางการพัฒนา						
๓.๑ สร้างจิตสำนึกในการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒	๑.๗๒	๘๐,๐๐๐	๐.๐๔	-	-
๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบกำจัดขยะมูล ฝอย	๓	๒.๕๙	๑๔๐,๐๐๐	๐.๐๗	-	-
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แนวทางการพัฒนา						
๔.๑ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	๑	๐.๘๖	๒๐,๐๐๐	๐.๐๑	-	-
๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๐.๘๖	๑๐๐,๐๐๐	๐.๐๕	-	-
๔.๓ จัดระเบียบชุมชนในการสร้างความ ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๒	๑.๗๒	๑๖๐,๐๐๐	๐.๐๘	-	-
๔.๔ รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้ และสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๓	๒.๕๙	๔๕๕,๐๐๐	๐.๒๓	-	-

๔.๕	ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้แก่ประชาชน	๙	๗.๗๖	๗,๘๙๓,๓๐๐	๔.๐๗	-	-
๔.๖	จัดการสุขภาพิบาลชุมชนและสถานที่	๑	๐.๘๖	๓๐๐,๐๐๐	๐.๑๕	-	-
๔.๗	ส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชน	๑	๐.๘๖	๓๐๖,๐๐๐	๐.๑๖	-	-
๔.๘	ปรับปรุงและพัฒนาการเรียน การสอน หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๘	๑๕.๕๒	๒๐,๖๓๓,๔๐๐	๑๐.๖๔	-	-
๔.๙	ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการด้านการศึกษา	๔	๓.๔๕	๗๒,๖๑๖,๐๐๐	๓๗.๔๕	-	-
๔.๑๐	จัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน	๑	๐.๘๖	๕,๐๐๐	๐.๐๐	-	-
๔.๑๑	ส่งเสริมเอกลักษณ์และประเพณีท้องถิ่น	๓	๒.๕๙	๔,๐๒๕,๐๐๐	๒.๐๘	-	-
๔.๑๒	ส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา	๒	๑.๗๒	๖๖๐,๐๐๐	๐.๓๔	-	-
๔.๑๓	ส่งเสริมภาครัฐ/เอกชน/ประชาชนในการมีส่วนร่วมพัฒนาการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย	๓	๒.๕๙	๑,๒๑๕,๐๐๐	๐.๖๓	-	-
๔.๑๔	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน	๒	๑.๗๒	๓๕๐,๐๐๐	๐.๑๘	-	-
๔.๑๕	ส่งเสริมและพัฒนากีฬาสากลและกีฬาพื้นบ้าน	๕	๔.๓๑	๑,๔๓๐,๐๐๐	๐.๗๔	-	-
๔.๑๖	ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	๒	๑.๗๒	๕๐๐,๐๐๐	๐.๒๖	-	-
รวม		๑๑๖	๑๐๐	๑๙๓,๙๒๖,๒๐๐	๑๐๐	-	-

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง