



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และข้อ 252 ข้อ 253 ข้อ 254 ข้อ 255 ข้อ 256 ข้อ 257 ข้อ 258 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ด่วนที่สุด ที่ อบ 0023 2/ว 4143 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2557 ดังนั้น จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ 8 เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 7 ฝ่าย 24 งาน ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการและรัฐพิธี งานควบคุมเทศพาณิชย์ และงานการเงินและบัญชี

1.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
- (3) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (5) งานต้อนรับและบริการงานประเพณีต่างๆ ตลอดจนการตรวจงาน ตรวจเยี่ยม และทัศนศึกษาดูงาน
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (7) งานออกคำสั่งไปราชการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- (8) งานขอมือบัตรประจำตัว ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (9) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานสนับสนุนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (10) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (11) งานสวัสดิการของฝ่ายอื่นภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 งานเลขานุการและรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของงานเลขานุการและรัฐพิธี
- (2) งานการแต่งตั้งและการถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (3) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี (ในส่วนของข้าราชการประจำ)
- (4) งานเลขานุการปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล
- (5) งานเลขานุการประชุมต่าง ๆ ในกิจการของเทศบาล (ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร)
- (6) การจัดงานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
- (7) การจัดงานวันเทศบาล
- (8) งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (9) งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (10) งานประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 งานควบคุมเทศพาดิษย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดตั้งเทศพาดิษย์ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาดิษย์
- (2) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาดิษย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาดิษย์
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (2) งานคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรา
- (3) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าตอบแทน,เงินประจำตำแหน่งของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (4) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ , เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มต่างๆของพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (5) งานจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับและหักเงินเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- (6) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (7) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและเงินงบกลาง
- (8) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ และสวัสดิการของบุคลากรถ่ายโอน
- (9) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสมและเงินอุดหนุนทั่วไป
- (10) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุขภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (11) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (12) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- (13) งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- (14) งานจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง
- (15) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- (16) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ และงานวางแผนและฝึกอบรม

1.2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) มีหน้าที่วางแผน ควบคุมงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บัญชีการเงิน งบประมาณ และงานด้านประชาสัมพันธ์
- (2) งานข้อมูลข่าวสาร การจัดสวัสดิการ การจัดวางระบบควบคุมภายในในภาพรวมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (3) งานควบคุมดูแลการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (4) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (5) งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- (6) งานการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และใบใช้ควบคุมบัตรฯ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานสถานธนาณบาล และลูกจ้างประจำ
- (7) งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- (8) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล รวมทั้งงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินบุคคลและผลงานของพนักงานเทศบาล
- (2) งานการโอน การย้าย การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (3) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (4) งานการส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยราชการ และการขอยืมตัวข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน
- (5) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (6) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวางแผนควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล
- (2) งานควบคุมการเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (3) งานการออกหนังสือสำคัญและหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่างๆ
- (4) งานการจัดทำและประมวลผลข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างด้วยระบบสารสนเทศ
- (5) งานโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เฉพาะทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น)
- (6) งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (7) งานการขอบำเหน็จบำนาญ เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 งานวางแผนและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการวางแผนและควบคุมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครอุบลราชธานีให้เกิดศักยภาพสูงสุด ได้แก่ การวางแผนการพัฒนาศักยภาพ การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของเทศบาล และการให้ทุนการศึกษา
- (2) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (3) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี ของพนักงานจ้าง
- (4) การกำหนดตำแหน่ง และอัตราตำแหน่ง
- (5) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (6) งานพัฒนาและบริหารการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยวิธีเทคนิคและวิธีการที่หลากหลายในการถ่ายทอด

- (7) งานการจัดโครงการฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้แก่ การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ตลอดจนการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การไปราชการ สัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นที่เป็นเลิศ BEST PRACTICE ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการสภา และงานเลขานุการสภา

1.3.1 งานธุรการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณงานธุรการสภา
- (2) งานขอมีบัตรประจำตัว และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเทศบาล
- (3) งานออกคำสั่งไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล
- (4) ร่างโต้ - ตอบ และสำเนาหนังสือของราชการ
- (5) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (6) รับ - ส่งหนังสือ / ส่วนการงานและสมาชิกสภาเทศบาล
- (7) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง
- (8) งานแจ้งบัญชีทรัพย์สิน
- (9) งานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ / หนังสือส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายกิจการสภา
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 งานเลขานุการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเลขานุการสภาเทศบาล
- (2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการการเลือกตั้ง
- (3) จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภาเทศบาล
- (4) ควบคุมและบันทึกเครื่องเสียงที่ห้องประชุมสภา
- (5) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล
- (6) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภาของเทศบาลต่อที่ประชุมสภาเทศบาล
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานสอบสวนการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

1.4.1 งานธุรการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ ประจำงานทะเบียนราษฎร
- (3) จัดทำแผนงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารงานฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.2 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานที่มีลักษณะบริการประชาชน ด้านเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎร ซึ่งเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของประชาชน ตั้งแต่เกิดจนถึงตาย ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เกี่ยวกับ
 - การแจ้งการเกิด
 - การแจ้งการตาย
 - การแจ้งย้ายที่อยู่
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
 - การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน
 - การตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการทะเบียนราษฎร

- (2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.3 งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี และประชาชนทั่วไปด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
- (2) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้พิสูจน์ตัวบุคคล
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 งานสอบสวนการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) สอบสวนการแจ้งการเกิดเกินกำหนด
- (2) สอบสวนการแจ้งการตายเกินกำหนด
- (3) สอบสวนการขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท ร 13 และ ท ร 14)
- (4) สอบสวนการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ท ร 13 และ ท ร 14)
- (5) สอบสวนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน (ท.ร.13 และ ท.ร.14 สูติบัตร มรณบัตร และใบแจ้งย้ายที่อยู่)
- (6) กรณีอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสถานีดับเพลิงเฉลิมพระเกียรติ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสถานีดับเพลิงบูรพา

1.5.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (2) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
- (3) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (4) งานสาธารณกุศลของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (7) งานสวัสดิการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสถานียดับเพลิงเฉลิมพระเกียรติ และ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสถานียดับเพลิงบูรพา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (3) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- (4) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานคดีและธุรการ งานการเงินและบัญชี งานตรวจและบังคับการ และงานกิจการพิเศษ

1.6.1. งานคดีและธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน
- (2) การสอบสวนและการดำเนินคดี
- (3) การเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครอุบลราชธานี เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น

- (4) การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป
- (5) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง
- (6) การทำรายงานประจำวัน
- (7) การสารบรรณและธุรการทั่วไป
- (8) การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ
- (9) การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร
- (10) การรับ – ส่งเงินค่าปรับ
- (11) การรวบรวมสถิติรายงาน
- (12) การบริหารงานบุคคล
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานดูแลรักษาและเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์
- (2) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- (4) งานจัดทำพัสดุของฝ่ายเทคนิค
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.3 งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- (2) การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แหวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- (3) การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ
- (4) การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) การควบคุมการซูด ซีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้
- (6) การปล่อย น้ำสัตว์ลงไปตามถนน
- (7) การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.4 งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายบนถนน
- (2) การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ
- (3) การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (4) การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

- (5) การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ
- (6) การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำระบกพร่อง
- (7) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- (8) การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

1.7.1 งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (2) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (3) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (4) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.2 งานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (2) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (3) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (4) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนัก ระดับ 9 เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน 7 ฝ่าย 15 งาน ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานระบบสารสนเทศ

2.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (12) งานสวัสดิการของสำนักการคลัง
- (13) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (2) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์
- (3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (4) งานส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) งานศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (6) งานเผยแพร่ข้อมูล งานข่าวสารทางเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ส่วนบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายสถิติการคลัง

2.2.1 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัสดุ และงานทรัพย์สิน

2.2.1.1 งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการถ่ายโอนและโครงการเงินอุดหนุน
- (2) งานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อและจัดจ้าง
- (3) งานจัดทำนิติกรรมสัญญา และควบคุมบังคับให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- (4) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ
- (5) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.2 งานทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (2) งานควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ
- (3) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (4) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (5) งานรักษาซ่อมแซมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเงินและบัญชี

2.2.2.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานการตัดโอนอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
- (3) งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท
- (4) งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด 1 , 3 , 53)
- (5) งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเลื่อนปี
- (6) การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี
- (7) งานจัดเก็บฎีกาทุกประเภท
- (8) งานรับส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (9) งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- (10) งานค่าตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาล
- (11) งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ
- (12) งานเกี่ยวกับเงินกู้

- (13) งานจัดทำสมุดเงินสตรับ เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทชนิดต่าง ๆ
- (14) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
- (15) งานจัดทำทะเบียนรายรับ รายจ่ายตามงบประมาณ
- (16) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
- (17) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (18) งานจัดทำรายงานแสดงสถานะการเงินประจำวัน
- (19) งานจัดทำเช็คค้างจ่าย
- (20) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท
- (21) งานจัดทำรับ - จ่าย
- (22) งานจัดทำบทดลองและรายงานประกอบงบประมาณ
- (23) รายงานกระแสเงินสด รับจ่าย
- (24) งานรายงานรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- (25) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ รายจ่าย
- (26) งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (27) งานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายรับ
- (28) งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- (29) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน
- (30) งานทำใบผ่านรายการทั่วไป
- (31) งานตรวจสอบการโอนลด เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (32) งานการโอนลด เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (33) งานทะเบียนการใช้สิทธิ์จ่ายตรง เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- (34) งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
- (35) งานจัดทำรายงานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ลงนามในเช็คให้กับธนาคารในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (36) งานสารบรรณของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (37) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถิติ

การคลัง

2.2.3.1 งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำสถิติรายรับ รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (2) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (3) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (4) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม เงินอุดหนุน
- (5) งานจัดทำสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (6) งานบันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติ

- (7) งานการเงินงบประมาณ
- (8) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันของเงินประกันสัญญา
- (9) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสม
- (10) งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3.2 งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) รับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดเปลี่ยนแปลง จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตผ่านโปรแกรมของงานทะเบียนพาณิชย์
- (2) รับจดทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ตามคำขอผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- (3) ให้บริการตรวจค้นเอกสารผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- (4) ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์กิจ
- (5) ส่งรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (6) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายพัฒนารายได้ และฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

2.3.1 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2.3.1.1 งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (3) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (4) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (6) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1.2 งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม
- (3) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (4) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (5) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1.3 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (2) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (3) งานบริการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (4) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4-5)
- (5) งานบริการข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (6) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (7) งานศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้

2.3.2.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (6) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (7) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน
- (8) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.2 งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
ของแต่ละปี
- (3) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด
- (4) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
ภายในกำหนด
- (5) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (6) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (7) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (8) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์

2.3.3.1 งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (2) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (3) งานพิจารณาการประเมินและการกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (5) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (6) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (7) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (8) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (9) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3.2 งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสัญญาเช่าทรัพย์สินและการได้มาซึ่งสิทธิอื่นใดของเทศบาล
- (2) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (3) งานจัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดให้เช่าทรัพย์สิน
- (4) งานเก็บรักษาเอกสารสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- (5) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (6) การติดต่อประสานงานเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น
- (7) การจัดทำฎีกาเพื่อขอรับเงินภาษี เงินอุดหนุน ที่ได้รับการจัดสรร
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3.3 งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษา วางแผน และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจการพาณิชย์ของเทศบาล
- (2) งานโครงการพัฒนากิจการพาณิชย์ของเทศบาล

- (3) งานพิจารณาปรับปรุงทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อกิจการพาณิชย์
- (4) งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนากิจการพาณิชย์
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย-

3. สำนักการช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบข้อมูล การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักระดับ 9 เป็น ผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน 11 ฝ่าย 26 งาน ดังนี้

3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

3.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุม ตรวจสอบ บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานธุรการ สำนักการช่าง
- (2) งานสารบรรณของสำนัก
- (3) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (4) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (5) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) ร่วมปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาและรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ สน เทศบาลนครอุบลราชธานี และอำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่ประชาชนได้ขอความช่วยเหลือ
- (7) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (8) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (9) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (10) งานด้านบริการงานบุคคลของสำนัก
- (11) งานสวัสดิการของสำนัก
- (12) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (13) งานจัดวางระบบควบคุมภายในในสำนักการช่าง

- (14) งานส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
- (15) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (16) งานรวบรวมผลงานเพื่อเสนอขอรางวัลคุณภาพต่างๆ
- (17) งานโครงการอุปสมถเมืองสะอาด
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (2) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์และประจำเดือนของสำนักงานช่าง
- (3) งานอำนวยความสะดวก บริการประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
- (4) งานติดตามผลการดำเนินการปฏิบัติตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของสำนักงานช่าง
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ และงานการเงินและบัญชี

3.2.1 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานประสานโครงการก่อสร้างกับส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- (2) การจัดทำแผนพัฒนาในส่วนของสำนักงานช่าง
- (3) การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (4) งานประสานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานออกใบเสร็จจัดเก็บรายได้ของสำนักงานช่าง
- (3) งานทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- (4) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- (5) มีหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการคณะทำงานตรวจติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานช่าง
- (6) งานส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง และฝ่ายวิศวกรรมจราจร

3.3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง และงานระบบสารสนเทศ

3.3.1.1 งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานประสานโครงการก่อสร้างกับฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- (2) งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง โครงการก่อสร้าง
- (3) จัดทำเอกสาร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการก่อสร้าง
- (4) งานประสานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
- (5) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1.2 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (2) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์
- (3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (4) งานส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) งานศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง

3.3.2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง
- (2) งานรับคำร้องเรียนจากประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- (3) จัดทำทะเบียนพัสดุ- ครุภัณฑ์ ประจำปี ของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง
- (4) งานแจ้งคำสั่งระงับรื้อถอน และแก้ไขการก่อสร้างอาคารภายในเทศบาล
- (5) มีหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการคณะทำงานตรวจติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานช่าง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3.2 งานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ดัดแปลง รื้อถอนอาคารฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (2) งานรับคำขอตรวจสอบอาคาร
- (3) งานตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและอื่นๆ
- (4) งานเก็บรักษาและลงทะเบียนแบบแปลน
- (5) งานรับคำร้องขอเลขบ้าน
- (6) งานรับคำร้องต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (7) งานรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (8) งานรับคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
วิศวกรรมโยธา และงานสถาปัตยกรรม

3.3.3.1 งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (4) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (5) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (6) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (7) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (8) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (9) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
- (10) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (11) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (12) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (13) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (14) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (15) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (16) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (17) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3.2 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- (2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- (4) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- (5) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- (6) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- (7) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- (8) งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

(9) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(10)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
ของงานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร และงานควบคุมผังเมืองและจัดทำผังเมือง

3.3.4.1 งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- (2) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุม
อาคาร
- (3) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม
วิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4.2 งานควบคุมผังเมืองและจัดทำผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (2) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (3) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (4) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (5) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (6) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (7) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และสิ่งแวดล้อม
- (9) งานควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (10) งานตรวจสอบ – ควบคุม โครงสร้างด้านผังเมือง
- (11) งานด้านสถาปัตยกรรมหรือออกแบบ
- (12) งานด้านการถ่ายโอนภารกิจด้านการผังเมือง จากกรมโยธาธิการและผังเมือง
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5 ฝ่ายวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานวิเคราะห์และวางแผนจราจร และงานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร

3.3.5.1 งานวิเคราะห์และวางแผนจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์วิจัยวางแผนและจัดทำโครงการ
เสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่
- (2) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจาก
การปฏิบัติตามแผน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรและขนส่ง สภาพและลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร และเพื่อแก้ไขปัญหารถติดขัดในเขตพื้นที่เป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่ในอนาคต

- (4) การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร
- (5) มีหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการคณะทำงานตรวจติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักการช่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ 6
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5.2 งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (2) การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร
- (3) การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร
- (4) การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจรและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
- (5) การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำ และติดตั้งเครื่องหมายจราจรและอุปกรณ์ถนน ได้แก่ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ส่วนการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสวนสาธารณะ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล และฝ่ายสาธารณูปโภค

3.4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการ

3.4.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ ส่วนการโยธา
- (2) งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (3) งานตรวจสอบ ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (4) งานควบคุม ตรวจสอบบัญชีวันลา มา ขาด ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (5) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ สมุดทะเบียนหนังสือเรื่องต่างๆ ของส่วนการโยธา
- (6) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของส่วนการโยธา
- (7) งานประสานงาน ติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 งานติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรับคำร้องเรียนจากประชาชน พร้อมอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- (2) งานรายงานผลการปฏิบัติตามคำร้องของประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

(3) งานแจ้งผลการดำเนินงานตามคำร้องของประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน เรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ และงานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

3.4.1 งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเพาะพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (2) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (3) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (4) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบำรุงรักษาต้นไม้ภายในอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (2) งานตกแต่งต้นไม้อาคารสำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ในวันสำคัญต่างๆ
- (3) งานประมาณราคาพันธุ์ไม้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตกแต่งสถานที่
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.3 ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

3.4.3.1 งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (2) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบ เอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (4) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (5) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- (6) งานดัักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
- (7) งานตรวจสอบระบบระบายน้ำท่วมขังตามถนน ซอย ในเทศบาล
- (8) งานตรวจสอบน้ำท่วมขังตามถนน ซอย ในเทศบาล
- (9) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- (10) งานลอกท่อระบายน้ำตามถนน ซอย

(11) งานแก้ปัญหาทั่วๆ

(12)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.3.2 งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย

(2) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

(3) งานอบรมให้ความรู้ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย

(4) งานสร้างสรรค์ ชยะรีไซเคิล

(5) งานควบคุมโรงงานและห้องทดลอง

(6) งานควบคุมอาคารและสถานที่

(7) งานควบคุมพืช วัสดุ อุปกรณ์ ที่รับผิดชอบ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.3.3 งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย

(2) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

(3) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4 ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

บำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานช่างศิลป์ งานศูนย์เครื่องจักรกล 1 และงานศูนย์เครื่องจักรกล 2

3.4.4.1 งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน

(2) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง

(3) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(4) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

(5) งานควบคุมพืช งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

(6) งานจัดตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ

(7) งานให้บริการ โต๊ะ เก้าอี้ ฟลอร์

(8) งานควบคุมพืช วัสดุ อุปกรณ์ ที่รับผิดชอบ

(9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบโคมไฟฟ้าตามถนน ซอย เพื่อปรับปรุงแก้ไข

(2) งานจัดทำแผนซ่อมแซม แก้ไขปัญหาไฟฟ้าดับตามถนน ซอยต่างๆ

(3) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ

(4) งานควบคุมพืชงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- (5) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (6) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (7) งานตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ
- (8) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (9) งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (10) งานให้บริการเดินท์
- (11) งานออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (12) การกำหนดรายละเอียดและประมาณราคาการก่อสร้าง การซ่อม และติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (13) การแก้ไขปรับปรุงตรวจซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า
- (14) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- (15) การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมไฟฟ้า
- (16) การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (17) การอำนวยความสะดวกซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (18) การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
- (19) การให้ปรึกษา แนะนำ หรือการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- (20) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4.3 งานช่างศิลป์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเขียนป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายต้อนรับ และป้ายอื่นๆ ของหน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (2) งานเขียนป้ายงานประเพณีต่างๆ ของจังหวัดอุบลราชธานี
- (3) งานจัดตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธี ในวันสำคัญต่างๆ
- (4) งานจัดตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ ของจังหวัดอุบลราชธานี
- (5) งานควบคุมพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4.4 งานศูนย์เครื่องจักรกล 1 มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจสอบสภาพซ่อมบำรุงยานพาหนะ

- (1) งานควบคุมการใช้อยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา สำนักงานคลัง และสำนักปลัดเทศบาล
- (2) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา สำนักงานคลัง และสำนักปลัดเทศบาล
- (3) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานศึกษา สำนักงานคลัง และสำนักปลัดเทศบาล
- (4) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- (5) งานจัดทำฝาบ่อพักระบายน้ำที่ชำรุดตามถนนสายต่างๆในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (6) งานเชื่อมโลหะต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) งานโครงการตกแต่งสถานที่ในงานประเพณีต่างๆ
- (8) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
- (9) งานส่งเสริมกิจกรรม 5ส
- (10)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4.5 งานศูนย์เครื่องจักรกล 2 มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของสำนักการช่าง
- (2) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ของสำนักการช่าง
- (3) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของสำนักการช่าง และฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
- (4) งานส่งเสริมกิจกรรม 5ส
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้าน สาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนให้บริการทั้งตั้งรับและเชิงรุกรวมถึงงานทันตกรรมด้วย โดยมีผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ 8 เป็นผู้ควบคุมดูแล และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย 13 งาน 7 ศูนย์ ดังนี้

4.1 งานแผนงานสาธารณสุข อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมโดยตรง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข
- (2) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสาธารณสุข
- (3) งานบันทึกและเก็บข้อมูลต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (4) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล 3 ปี แผนประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (5) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เทศบาลนคร อุบลราชธานี
- (6) งานวิจัยและประเมินผล
- (7) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติหรือรายงานของกระทรวง สาธารณสุข
- (9) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (10) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ

- (11) งานวางแผนด้านสาธารณสุขและประชาสัมพันธ์
- (12) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (13) งานบันทึกภาพกิจกรรมของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (14) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (15) ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการจัดอบรมตามโครงการต่างๆ
- (16) ช่วยรับผิดชอบการจัดพิมพ์เอกสารของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (17) ประสานงานและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี

4.2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- (7) งานแจ้งเวียนเอกสาร
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (12) งานสวัสดิการต่างๆ
- (13) งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
- (14) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง
- (15) งานจัดและตรวจสอบการปฏิบัติเวรยามของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (16) งานควบคุมดูแลและรายงานการใช้ยานพาหนะ
- (17) งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ-บำนาญ ของพนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง
- (18) งานเกี่ยวกับควบคุมดูแล การใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า, โทรศัพท์ รายงานกองวิชาการและแผนงานทุกเดือน
- (19) งานกิจกรรม 5 ส
- (20) งานพัสดุของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (21) งานควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (22) งานจัดทำและควบคุมทะเบียนและทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (23) งานบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (24) งานรับผิดชอบห้องประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (25) งานบริการศูนย์ยานยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (26) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (2) งานควบคุม/ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (3) งานจัดทำบัญชีรายละเอียด รายรับ และหักเงินเดือน ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (4) งานควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการโอนเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอแก่การเบิกจ่าย ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- (5) งานเก็บรักษาเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุขตามระเบียบเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาล ฯ พ.ศ. 2530 ที่ได้รับแต่ละวัน โดยนำฝากธนาคารทุกวัน
- (6) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดอนุมัติถอนเงิน และรายงานผลให้ปลัดเทศบาลทราบ เดือนละ 1 ครั้ง
- (7) รับผิดชอบงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลนครอุบลราชธานี
- (8) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายจากกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินให้ประธานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ทราบทุกไตรมาส
- (9) รับผิดชอบการจัดทำร่างงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานจัดเก็บขยะมูลฝอย งานรักษาความสะอาด งานแปรรูปสิ่งของเหลือใช้ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานคุ้มครองผู้บริโภค

4.3.1 งานจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาดชุดยานสะอาด
- (2) การดูแลรักษาความสะอาดโดยดำเนินการจัดเก็บรวบรวม/ขนส่งมูลฝอยทุกประเภท
- (3) การรายงาน การจัดเก็บ/การขนส่ง/จัดการมูลฝอย และของเสียอันตราย

- (4) การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกลในด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย การส่งเสริมสมรรถนะการบริหารจัดการมูลฝอย
- (5) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุรวมทั้งอุปกรณ์ของชุดยานสะอาด
- (6) การพัฒนางานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
- (7) การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- (8) การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการมูลฝอย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาดชุดปิดกวาด
- (2) การเก็บกวาดทำความสะอาดถนน/ทางเท้า/ทางน้ำ/ที่สาธารณะ และตลาดสดเทศบาล
- (3) การพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่รกร้างว่างเปล่าและรณรงค์ทำความสะอาด
- (4) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุรวมทั้งอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
- (5) การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการรักษาความสะอาด
- (6) การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- (7) การบริการเก็บขนกิ่งไม้ในที่หรือทางสาธารณะ
- (8) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุ รวมทั้งอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
- (9) การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- (10) การให้บริการรถสุขาและสุขาเคลื่อนที่
- (11) การบำรุงรักษารถสุขาและสุขาเคลื่อนที่
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.3 งานแปรรูปสิ่งของเหลือใช้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านวิชาการ การศึกษา / การรวบรวมข้อมูล / การวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านขยะมูลฝอย
- (2) การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้การจัดการขยะแบบครบวงจร
- (3) การพัฒนาและแปรรูปสภาพขยะมูลฝอยหรือวัสดุเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศูนย์ฯ ให้เกิดศักยภาพลดปริมาณมูลฝอย
- (5) การดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมการลดปริมาณของมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน
- (6) การสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการลดปริมาณมูลฝอย
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.4 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การอนุรักษ์ / การพัฒนาชุมชนและปรับปรุงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) ตรวจสอบ / เฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (3) สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อม

- (4) สนับสนุนทางด้านวิชาการ / การรวบรวมข้อมูล / การวิเคราะห์สถานปัญหาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (5) พัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- (6) การวางแผน / จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- (7) การปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535
- (8) วางแผน ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
- (9) จัดทำแผน / โครงการงบประมาณงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
- (10) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่สนับสนุนและเกี่ยวข้อง
- (11) ออกตรวจวัด / คำนวณ เปรียบเทียบ บันทึกและรายงานผล ค่าความทึบแสงของเขม่าควันจากปล่องปล่อยทิ้ง อากาศ เสียง ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (12) ควบคุมการดำเนินการกิจการสุสานและฌาปนสถาน
- (13) รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบ ทะเบียน ผู้ประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (14) รับผิดชอบเบิกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (15) รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภท พร้อมทั้งเป็นผู้ลงลายมือในใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตประกอบกิจการการค้าภายในเขตเทศบาล และนำเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ส่งสำนักการคลังทุกวัน
- (16) รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาล และนำส่งสำนักการคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (17) ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าต่าง ๆ ของกองก่อนนำส่งสำนักการคลังทุกวัน
- (18) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และการดำเนินการตามกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ
- (19) การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- (20) การอบรมร้านและแผงจำหน่ายอาหาร และมอบป้ายร้าน / แผงอาหาร มาตรฐาน
- (21) ออกนิเทศ/ประเมินและตรวจสอบสถานประกอบการภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (22) การวางแผน / ควบคุมการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (23) ติดตามตรวจสอบและแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (24) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม , เหตุรำคาญ
- (25) การหาแนวทางป้องกันและร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (26) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.5 งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมดูแลตลาดสดทุกแห่ง
- (2) การดูแลคุ้มครองผู้บริโภค โดยดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภท

- (3) การเก็บตัวอย่างอาหารตรวจหาสารปนเปื้อน
- (4) ออกนิเทศ / ประเมินและตรวจแนะนำผู้ประกอบการในตลาดสดเทศบาล
- (5) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในงานคุ้มครองผู้บริโภค
- (6) งานติดตามตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- (7) ร่วมออกตรวจเปิดกิจการคลินิก ร้านขายยา
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานสัตวแพทย์ งานทันตสาธารณสุข และงานเภสัชกรรม

4.4.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 18 ชุมชน
- (2) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (3) รับผิดชอบการควบคุมกำกับและจัดเวรปฏิบัติงานของหน่วยบริการ 1669 "กู้ชีพมหานคร" อุดรราชธานี
- (4) ออกเยี่ยมให้คำแนะนำหญิงตั้งครรภ์ , มารดาและทารกหลังคลอด
- (5) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (6) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (7) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (8) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (9) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (10) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (11) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (12) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (13) สสำรวจข้อมูลชุมชน (จปฐ) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (14) การจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพสนับสนุนศูนย์บริการฯ ทุกแห่ง
- (15) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย
- (16) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (17) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 6 ชมรม
- (18) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (19) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (20) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 งานป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล วางแผน รวมทั้งดำเนินกิจกรรมในการควบคุมป้องกันโรค ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ให้การสนับสนุนด้านวิชาการเกี่ยวกับโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ดังนี้
 - โรคติดต่อทั่วไป
 - โรคติดต่อที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ
 - โรคติดต่อในระบบทางเดินหายใจ
 - โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน
 - โรคติดต่อที่นำโดยแมลง
 - โรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์สู่คน
 - โรคติดต่อที่เกิดจากเพศสัมพันธ์
 - โรคที่เกิดในระบบหัวใจและหลอดเลือด
 - โรคที่เกิดในระบบต่อมไร้ท่อ
 - โรคที่เกิดในระบบสืบพันธุ์,โรคที่เกิดจากกรรมพันธุ์
 - โรคที่เกิดจากประกอบอาชีพ
 - โรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม
 - โรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม
 - การบาดเจ็บ อุบัติเหตุ อุบัติภัย
 - โรคที่เกี่ยวข้องจากพฤติกรรม เช่น การสูบบุหรี่ การดื่มสุรา ฯลฯ
 - การบาดเจ็บ อุบัติเหตุ อุบัติภัย
- (3) การควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค
- (4) การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาดในชุมชน/สถานศึกษา
- (5) การชันสูตรและสอบสวนโรคติดต่อ
- (6) การฟื้นฟูสภาพร่างกาย/จิตใจของผู้ติดสารเสพติด
- (7) การฝึกอบรมให้แก่มัคทายาสารเสพติดที่ผ่านการบำบัดแล้ว
- (8) การให้ความรู้เรื่องสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน และสถานประกอบการ
- (9) โครงการ To be number one
- (10) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.3 งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (2) การคุมกำเนิดสุนัข , แมวจรจัด และที่สำนักงาน

- (3) การตรวจสุขภาพสัตว์ รวมทั้งป้องกันรักษาโรคสัตว์
- (4) การป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมมาสู่คน
- (5) การแก้ไขเหตุรำคาญที่เกิดจากสัตว์
- (6) การชันสูตรโรคสัตว์
- (7) การรณรงค์ด้านสุขศึกษาให้ความรู้กับนักเรียน และประชาชนเกี่ยวกับโรคสัตว์สู่คน
- (8) ติดตามเฝ้าระวัง และรวบรวมรายงานโรคไข้หวัดนก ตามรายงานของหน่วยงานต่างๆ
- (9) ตรวจเฝ้าระวังเชิงจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตลาดทุกแห่งภายในเขตเทศบาลนครอุบลฯ
- (10) ตรวจสุขภาพไก่ทั่วไปในพื้นที่เขตเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อเป็นการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์ปีก
- (11) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.4 งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) วางแผน ควบคุมกำกับการ และประเมินผลงานด้านทันตสาธารณสุข
- (2) บริหารจัดการด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในงานทันตสาธารณสุข
- (3) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (4) บริการทันตกรรมในคลินิก (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)
 - งานทันตกรรมหัตถการ
 - งานรักษาคอลงรากฟัน
 - งานทันตกรรมประดิษฐ์
 - งานทันตกรรมช่องปาก
 - งานทันตกรรมสำหรับเด็ก
 - งานรักษาโรคเหงือกและปริทันต์
 - งานด้านทันตกรรมบดเคี้ยว
 - งานเวชศาสตร์ช่องปาก
- (5) บริการทันตกรรมในโรงเรียน
- (6) บริการทันตกรรมในชุมชน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่
- (7) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.5 งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) วางแผน ควบคุมกำกับการ และประเมินผลงานด้านเภสัชกรรม
- (2) บริหารจัดการด้านบุคลากร งบประมาณ เวชภัณฑ์ ยา เพื่อใช้ในศูนย์บริการฯ ทุกแห่ง
- (3) บริการจ่ายยา ให้คำแนะนำการใช้ยา ตามที่แพทย์สั่ง และติดตามนิเทศการจ่ายยาของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง
- (4) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (5) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.6 ศูนย์บริการสาธารณสุข 1 (เทศบาล) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการตรวจสุขภาพ ออกใบรับรองแพทย์ตามความเห็นของแพทย์
- (5) รับผิดชอบเวชระเบียนยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (6) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (7) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (8) งานเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์รวมทุกศูนย์บริการฯ
- (9) บริหารจัดการด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ ที่จัดซื้อจากเงินทุนหมุนเวียน
- (10) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (11) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (12) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 14 ชุมชน
- (13) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (14) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (15) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (16) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (17) ให้คำแนะนำการเลี้ยงดูและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (18) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (19) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (21) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (22) สัมภาษณ์ข้อมูลชุมชน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (23) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย
- (24) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (25) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 6 ชมรม

- (26) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (27) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (28) รับผิดชอบการดำเนินงานระบบหลักประกันสุขภาพในระดับเทศบาลหรือพื้นที่รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (29) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินในการขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ
- (30) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.7 ศูนย์บริการสาธารณสุข 2 (หนองบัว) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการตรวจสุขภาพ ออกใบรับรองแพทย์
- (5) บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (6) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (7) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (8) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (9) งานวิชาการและระเบียบงาน
- (10) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 16 ชุมชน
- (11) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (12) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (13) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (14) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด 6 ปี ทุกคน
- (15) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (16) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (17) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (18) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (19) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (20) สสำรวจข้อมูลชุมชน (จปฐ) ในชุมชนที่รับผิดชอบ

- (21) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย
- (22) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (23) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 5 ชมรม
- (24) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (25) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (26) งานนวดแผนไทย
- (27) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.8 ศูนย์บริการสาธารณสุข 3 (พโลชัย) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (5) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (6) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (7) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (8) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (9) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 14 ชุมชน
- (10) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (11) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (12) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (13) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด 6 ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (19) สัมภาษณ์ข้อมูลชุมชน (จปฐ) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

- (21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 4 ชมรม
- (23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.9 ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 (บ้านดู่) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (5) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (6) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (7) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (8) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (9) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 12 ชุมชน
- (10) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (11) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (12) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (13) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (19) สัมภาษณ์ข้อมูลชุมชน (จปฐ) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

- (21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 5 ชมรม
- (23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.10 ศูนย์บริการสาธารณสุข 5 (สภาพาลพุม) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (5) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (6) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (7) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (8) งานวิชาการและระเบียบงาน
- (9) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 15 ชุมชน
- (10) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (11) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (12) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (13) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สานิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (19) สสำรวจข้อมูลชุมชน (จปฐ) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

- (21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 6 ชมรม
- (23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.11 ศูนย์บริการสาธารณสุข 6 (ราชภัฏ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (5) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (6) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (7) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (8) งานวิชาการและระเบียบงาน
- (9) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 9 ชุมชน
- (10) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (11) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (12) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (13) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สานิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (19) สสำรวจข้อมูลชุมชน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

- (21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 1 ชมรม
- (23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.12 ศูนย์บริการสาธารณสุข 7 (อยู่วงศ์ธรรม) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น
- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (4) บริการปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (5) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (6) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (7) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (8) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (9) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 8 ชุมชน
- (10) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (11) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (12) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (13) ติดตามชั่งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด 6 ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สานิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (19) สสำรวจข้อมูลชุมชน (จปฐ) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

- (21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 2 ชมรม
- (23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองวิชาการและแผนงาน ให้มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ 8 เป็น ผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย 10 งาน ดังนี้

5.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
- (2) งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและฎีกาต่างๆ การขออนุมัติซื้อ การขออนุมัติจัดจ้าง การเบิกจ่ายเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
- (6) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (9) งานสวัสดิการของกอง
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล และงานจัดทำงบประมาณ

5.2.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

- (4) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (5) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (2) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (3) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.3 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (3) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (4) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานด้านนิติการ และงานวินัยพนักงานและลูกจ้าง

5.3.1 งานด้านนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาดรจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินงานตามกฎหมาย
- (3) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.2 งานวินัยพนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ และงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.4.1 งานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) วางแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอแก่ความต้องการและจัดหาระบบใหม่มาทดแทนระบบเดิมที่หมดสภาพ
- (2) จัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์
- (3) ติดตั้ง ปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
- (4) จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (5) จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์
- (6) จัดทำรายงานและสถิติการให้บริการของระบบต่าง ๆ
- (7) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์
- (8) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์
- (9) งานฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความสามารถในการจัดการและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์
- (10) จัดหาระบบรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของระบบ
- (11) วางแผน ติดตั้งและตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย
- (12) กำหนดนโยบายและกฎในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ
- (13) ปรับปรุงและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยให้ทันสมัย
- (14) วางแผน ป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขไวรัสคอมพิวเตอร์
- (15) ตรวจสอบรูโหว่ของระบบและทำการปิดกั้น
- (16) จัดระบบความสำคัญของผู้ใช้ในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ
- (17) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4.2 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ให้บริการออกบัญชีผู้ให้บริการเครือข่าย
- (2) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้ให้บริการเครือข่าย
- (3) ให้บริการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) จัดทำรายงานสถิติการให้บริการต่าง ๆ
- (5) ให้บริการประกาศข่าวสารบนเว็บไซต์ของเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (6) จัดเตรียมเนื้อหาทั้งหมดที่จะให้บริการบนเว็บไซต์
- (7) บันทึก ตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหาบนเว็บไซต์
- (8) ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา

- (9) ตรวจสอบจุดเชื่อมโยงข้อมูลให้ทันสมัย
- (10) งานประสานงานโครงการระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการวางแผนพัฒนาเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (11) งานติดต่อวีดิทัศน์ผลงานกิจกรรมเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (12) งานบริการทั่วไป เช่น การออกแบบ / จัดทำแบบนำเสนอ (Presentation) คัดลอกซีดีติดตั้งจอโปรเจกเตอร์ภายในและภายนอกสถานที่ ออกแบบปกเอกสาร เป็นต้น
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

5.5.1 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล หรือสนับสนุนการเผยแพร่ผลการดำเนินงานขององค์กร ชุมชน ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (2) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- (3) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หรือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้าในอนาคต
- (4) การฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ผ่านบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ และผ่านสื่อที่เทศบาลจัดทำขึ้น
- (5) งานบริการเครื่องขยายเสียงเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่าง ๆ
- (6) งานบริการรถโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ
- (7) งานบริการพิธีกรประชาสัมพันธ์ กิจกรรมโครงการต่าง ๆ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. สำนักการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้อำนวยการสำนัก ระดับ 9 เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน 7 ฝ่าย 1 หน่วย 19 งานโรงเรียนเทศบาล 5 แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 3 ศูนย์ ดังนี้

6.1 ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานแผนและโครงการ งานงบประมาณ และงานระบบสารสนเทศ

6.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของสำนัก
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- (8) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (12) งานสวัสดิการของสำนัก
- (13) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.2 งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย
- (2) งานประสานโครงการและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (3) งานติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา
- (4) งานแผนการศึกษาของเทศบาล
- (5) งานจัดตั้งโรงเรียน และขยายโรงเรียน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.3 งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- (2) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของสำนัก
- (4) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการของสำนัก งบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- (5) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (2) งานระบบงานคอมพิวเตอร์
- (3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (4) งานส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) งานศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่าย
การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และฝ่ายวิชาการ

6.2.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานการเจ้าหน้าที่ และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

6.2.1.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดสำนักการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- (4) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.1.2 งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (2) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน และงานการศึกษาปฐมวัย

6.2.2.1 งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (2) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (3) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (4) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (5) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (6) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (8) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- (9) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (10) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (11) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2.2 งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบสอดส่องดูแลความประพฤตินักเรียน
- (2) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (3) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

- (4) งานการวิเคราะห์ วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวที่ไม่เหมาะสม
- (5) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- (7) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (8) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (9) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (10) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2.3 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมดูแลการศึกษาปฐมวัย
- (2) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนด้านการศึกษาปฐมวัย
- (3) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

6.2.3.1 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรตามหลักเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- (2) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3.2 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (2) งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่
- (3) งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และหน่วยศึกษานิเทศก์

6.3.1 ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา และงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

6.3.1.1 งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (2) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.1.2 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- (2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.1.3 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- (1) งานเผยแพร่และแนะแนวทางการศึกษาอาชีพ
- (2) งานส่งเสริมการสร้างกลุ่มอาชีพ
- (3) งานฝึกอาชีพเสริม / อาชีพอิสระ
- (4) งานส่งเสริมกิจกรรม 1 ตำบล 1 ผลิตภัณฑ์
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.2 ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

6.3.2.1 งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานกิจการศาสนา
- (2) งานทำนุบำรุงศาสนา
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.2.2 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (2) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (3) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (4) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3 ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

6.3.3.1 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (2) งานศูนย์เยาวชน
- (3) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (4) งานชุมชนต่าง ๆ
- (5) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (6) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3.2 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (2) งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน
- (3) งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (4) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (5) งานจัดการแข่งขันกีฬา
- (6) งานบริการอาคารสถานที่และผู้ตัดสินกีฬา
- (7) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานนิเทศการศึกษา

6.4.1 งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (2) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (3) งานวิจัยทางการศึกษา
- (4) งานพัฒนาหลักสูตร
- (5) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (6) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน
- (7) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (8) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (9) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (10) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- (11) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 โรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ซึ่งจัดการศึกษา 4 ระดับ ได้แก่ระดับก่อนวัยประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นสถานที่ออกกำลังกายของเยาวชน และเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ในระดับเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กองสวัสดิการสังคม ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ 8 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการของกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น 3 ฝ่าย 8 งาน ดังนี้

7.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานระบบสารสนเทศ

7.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล .
- (4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (10) งานสวัสดิการต่างๆ
- (11) งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
- (12) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง

- (13) งานกิจกรรม 5 ส
- (14) งานบริหารงานบุคคลของกองสวัสดิการสังคม
- (15) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- (2) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
- (4) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- (5) งานดูแลรักษาและเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์
- (6) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (7) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (8) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1.3 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (2) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์
- (3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (4) งานส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) งานศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

งานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

7.2.1 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- (2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (3) งานจัดระเบียบชุมชน
- (4) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (5) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (6) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนชุมชนเมือง
- (7) งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลชุมชน
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (2) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

7.3.1 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (2) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (3) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (4) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (5) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (6) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (8) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (9) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3.2 งานจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

7.3.3 งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
- (2) ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและส่งเสริมการประสานงานระหว่างองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาด้านสังคมของเทศบาลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของเทศบาล

- (3) ประสานการจัดทำแผน งานโครงการ และกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมของเทศบาล
- (4) วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อกำหนดนโยบายในระดับเทศบาล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- (2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
- (3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับ การเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ
- (4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย
- (5) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ
- (6) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานีบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (7) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม 2557



(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจิตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี