

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล		กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			ชื่อ-นามสกุล	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
๑๔๗	นายธนพนธ์	ตันสมรส	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๑๙๘	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	นายธนพนธ์	ตันสมรส	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๑๙๘	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๔๑๕,๙๒๐ (๓๔,๖๖๐x๑๒)	-	-	๔๑๕,๙๒๐
๑๔๘	นางสาวชลิตา	วงศ์จอม	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๑๙๘	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	นางสาวชลิตา	วงศ์จอม	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๑๙๘	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๔๒๓,๘๕๐ (๓๕,๓๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๓,๘๕๐
๑๔๙	นางสุภาภรณ์	บรรรเรืองทอง	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๒๗๓	ครู	ครูเชี่ยวชาญ	นางสุภาภรณ์	บรรรเรืองทอง	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๒๗๓	ครู	ครูเชี่ยวชาญ	๗๑๑,๔๘๐ (๕๙,๒๙๐x๑๒)	-	-	๗๑๑,๔๘๐
๑๕๐	นายปิ่นนัท	สีดา	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๒๗๔	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	นายปิ่นนัท	สีดา	๗๖๒๐๘๖๕๐๐๒๗๔	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๖๖๘,๐๕๐ (๕๕,๖๙๐x๑๒)	-	-	๖๖๘,๐๕๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมเหยงคณ์						ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมเหยงคณ์								
๑๕๑	น.ส.ศรีสุดา	แถมศิริ	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๔	ครู	ครูชำนาญการ	น.ส.ศรีสุดา	แถมศิริ	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๔	ครู	ครูชำนาญการ	๓๔๓,๖๘๐ (๒๘,๖๕๐x๑๒)	-	-	๓๔๓,๖๘๐
๑๕๒	นางพิศมัย	พรหมทา	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๔	ครู	-	นางพิศมัย	พรหมทา	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๔	ครู	-	๓๒๗,๐๐๐ (๒๗,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๒๗,๐๐๐
๑๕๓	น.ส.จิตพร	โพธิ์บา	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๖	ครู	-	น.ส.จิตพร	โพธิ์บา	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๖	ครู	-	๒๕๐,๐๐๐ (๒๐,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๐,๐๐๐
๑๕๔	น.ส.วราภรณ์	จรัญชัย	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๐	ครู	-	น.ส.วราภรณ์	จรัญชัย	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๐	ครู	-	๒๑๗,๐๘๐ (๑๘,๐๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๗,๐๘๐
๑๕๕	นางธศิกาวุฒิจันทร์	สุขเกษม	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๑	ครู	-	นางธศิกาวุฒิจันทร์	สุขเกษม	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๑	ครู	-	๒๕๖,๔๕๐ (๒๑,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๕๖,๔๕๐
๑๕๖	นางเนตรนภา	รัตนกุล	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๒	ครู	-	นางเนตรนภา	รัตนกุล	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๒	ครู	-	๒๒๘,๙๖๐ (๑๙,๐๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๘,๙๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			ชื่อ-นามสกุล	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๕๗	น.ส.อิศราวัลย์ จันทร์เรือง	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๘	ครู	-	น.ส.อิศราวัลย์ จันทร์เรือง	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๘	ครู	-	๒๕๕,๒๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ที่๑				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ที่๑							
๑๕๘	นางพิมพ์ภา แก่นอาษา	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๗	ครู	ครูชำนาญการ	นางพิมพ์ภา แก่นอาษา	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๗	ครู	ครูชำนาญการ	๓๔๗,๖๔๐ (๒๘,๘๗๐x๑๒)	-	-	๓๔๗,๖๔๐
๑๕๙	นางพิศมัย ลากวงษ์	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๘	ครู	-	นางพิศมัย ลากวงษ์	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๘	ครู	-	๓๒๑,๘๔๐ (๒๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๓๒๑,๘๔๐
๑๖๐	นางจิรนันท์ ดันพรหม	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๓	ครู	ครูชำนาญการ	นางจิรนันท์ ดันพรหม	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๓	ครู	ครูชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐ (๒๖,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๖๑	นางพัชนี ศักดิ์ศรี	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๔	ครู	-	นางพัชนี ศักดิ์ศรี	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๔	ครู	-	๒๒๐,๐๘๐ (๓๘,๓๔๐x๑๒)	-	-	๒๒๐,๐๘๐
๑๖๒	นางวิกันดา ศรีสมุทร	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๕	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	นางวิกันดา ศรีสมุทร	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๕	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๕๕๗,๒๘๐ (๔๖,๔๔๐x๑๒)	-	-	๕๕๗,๒๘๐
๑๖๓	นางสิริภาวัลย์ พรหมเยี่ยม	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๗	ครู	-	นางสิริภาวัลย์ พรหมเยี่ยม	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๗	ครู	-	๒๕๕,๕๒๐ (๒๓,๒๓๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๕๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร							
๑๖๔	นางภัทริมา คำผิง	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๔	ครู	-	นางภัทริมา คำผิง	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๖๔	ครู	-	๓๒๑,๘๔๐ (๒๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๓๒๑,๘๔๐
๑๖๕	น.ส.รุ่งลาวัลย์ จงรักษ์	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๖	ครู	-	น.ส.รุ่งลาวัลย์ จงรักษ์	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๖	ครู	-	๒๙๗,๗๒๐ (๒๔,๘๑๐x๑๒)	-	-	๒๙๗,๗๒๐
๑๖๖	น.ส.เบญจอนิษฐาพร วงศ์คำ	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๙	ครู	-	น.ส.เบญจอนิษฐาพร วงศ์คำ	๗๖๒๐๘๖๖๐๑๐๗๙	ครู	-	๒๓๗,๙๖๐ (๓๔,๘๓๐x๑๒)	-	-	๒๓๗,๙๖๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการของลูกจ้างประจำ (เงินอุดหนุน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่			อัตรา ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน		เลขที่ประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น	
๑	ลูกจ้างประจำ (เงินอุดหนุน) โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล				ลูกจ้างประจำ (เงินอุดหนุน) โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล							
	นายหนูทอง ดีการกล	๘๔๐-๔	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	นายหนูทอง ดีการกล	๘๔๐-๔	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๒๒๙,๒๐๐ (๑๙,๑๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๙,๒๐๐
	นายวัชรินทร์ ลาภลิก	๘๔๑-๔	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	นายวัชรินทร์ ลาภลิก	๘๔๑-๔	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๒๕๒,๑๒๐ (๒๓,๐๓๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
	โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว				โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว							
	นายสมัคร วันทนา	๘๖๕-๔	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	นายสมัคร วันทนา	๘๖๕-๔	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๒๒๙,๒๐๐ (๑๙,๑๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๙,๒๐๐
๔	โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร				โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร							
	นางสุพัตรา ผูกจิตต์	๑๐๘๑-๔ (ณ)	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	นางสุพัตรา ผูกจิตต์	๑๐๘๑-๔ (ณ)	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๒๕๒,๑๒๐ (๒๓,๐๓๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
๕	นายณรงค์ คັນธเนตร	๑๐๘๒-๔ (ณ)	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	นายณรงค์ คันธเนตร	๑๐๘๒-๔ (ณ)	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๒๕๒,๑๒๐ (๒๓,๐๓๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม		ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่		คำตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน) ว่าที่ร.ต.ศุภักษรจิรพัทธ์ สมรักษ์	-	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (ครูอัตราจ้าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน) ว่าที่ร.ต.ศุภักษรจิรพัทธ์ สมรักษ์	-	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (ครูอัตราจ้าง)	๒๕๓,๔๔๐ (๒๓,๓๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๔๔๐
๒	นางปารณีย์ นิลเปรม	-	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (ครูอัตราจ้าง)	นางปารณีย์ นิลเปรม	-	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (ครูอัตราจ้าง)	๑๘๗,๓๒๐ (๑๕,๖๓๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๓๒๐
๓	โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล นายอานันท์ ไตรศิริพานิช	๑๕๒๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล นายอานันท์ ไตรศิริพานิช	๑๕๒๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๑,๙๒๐ (๑๒,๖๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๙๒๐
๔	น.ส.ลิดาพร มะผล	๒๑๘๗-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.ลิดาพร มะผล	๒๑๘๗-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔๗,๙๖๐ (๑๒,๓๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๗,๙๖๐
๕	น.ส.สุชาวดี หงษา	๒๖๒๕-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.สุชาวดี หงษา	๒๖๒๕-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๖	โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว นางเบญจมาศ เยื่อใย	๑๕๒๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว นางเบญจมาศ เยื่อใย	๑๕๒๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๒๑,๘๐๐ (๑๐,๑๕๐x๑๒)	-	-	๑๒๑,๘๐๐
๗	น.ส.สกนธ์ลิดา พึ่งมา	๒๑๘๘-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.สกนธ์ลิดา พึ่งมา	๒๑๘๘-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๓,๐๐๐ (๑๒,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๐๐๐
๘	นางกานต์พิชชา ทองงอก	๒๖๒๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางกานต์พิชชา ทองงอก	๒๖๒๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔๕,๑๒๐ (๑๒,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๕,๑๒๐
๙	-ว่าง-	๓๒๖๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-ว่าง-	๓๒๖๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙,๔๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๑๑๒,๘๐๐
๑๐	นายเทียนชัย โกมลวิชัย	๓๘๙๗-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นายเทียนชัย โกมลวิชัย	๓๘๙๗-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔๕,๔๘๐ (๑๒,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๕,๔๘๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล		กรอบอัตรากำลังเดิม		ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่		ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
	โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร				โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร							
๑๑	นางจันทร์เพ็ญ	คำนิยม	๑๙๑๙-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางจันทร์เพ็ญ	คำนิยม	๑๙๑๙-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔๘,๘๐๐ (๑๒,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๘๐๐
๑๒	นางมธุรส	พูนนายม	๓๒๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางมธุรส	พูนนายม	๓๒๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔๑,๓๖๐ (๑๑,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๑,๓๖๐
๑๓	น.ส.ณัฐกฤติมา	ภาคศิริ	๓๒๖๔-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	น.ส.ณัฐกฤติมา	ภาคศิริ	๓๒๖๔-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔๕,๒๐๐ (๑๒,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๕,๒๐๐
	โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ				โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ							
๑๔	น.ส.พัชรินทร์	กะนะทวงศ์	๑๙๒๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	น.ส.พัชรินทร์	กะนะทวงศ์	๑๙๒๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๕๕,๕๒๐ (๑๒,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๕๒๐
	โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนบ้านเหลียง				โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนบ้านเหลียง							
๑๕	น.ส.กนกวรรณ	วุฒสังข์	๒๓๔๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	น.ส.กนกวรรณ	วุฒสังข์	๒๓๔๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมทาวนาราม				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมทาวนาราม							
๑๖	น.ส.อรัญญา	ประเสริฐศรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.อรัญญา	ประเสริฐศรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๖,๐๘๐
๑๗	นางจิรารัตน์	มูลราช	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางจิรารัตน์	มูลราช	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นายศักดิ์ดา	อ่อนแก้ว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นายศักดิ์ดา	อ่อนแก้ว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	นางนิตยา	เรียนสุนทร	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางนิตยา	เรียนสุนทร	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๒๐	นางกฤษณา	พื้งวาริ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางกฤษณา	พื้งวาริ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๖,๐๘๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม		ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่		ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๑	น.ส.กรรณิการ์ ทองสิงห์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.กรรณิการ์ ทองสิงห์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๗๑,๖๐๐ (๑๔,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๖๐๐
๒๒	นายปรีพัฒน์เมธี ศรีจำนงค์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นายปรีพัฒน์เมธี ศรีจำนงค์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๗๗,๓๖๐ (๑๔,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๓๖๐
๒๓	น.ส.วชิราภรณ์ พันทอน	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.วชิราภรณ์ พันทอน	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๗๓,๑๖๐ (๑๔,๔๓๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๑๖๐
๒๔	น.ส.พัชรี ศรีสวัสดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.พัชรี ศรีสวัสดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๖,๐๘๐
๒๕	น.ส.พรรณี ศรีสวัสดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.พรรณี ศรีสวัสดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๖,๐๘๐
๒๖	นางสุพัตรา สุทธิประภา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางสุพัตรา สุทธิประภา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๙,๙๒๐ (๑๔,๑๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๙๒๐
๒๗	นางทิพย์วानी ยานุพรหม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางทิพย์วानी ยานุพรหม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๘,๒๔๐ (๑๔,๐๒๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๒๔๐
๒๘	-ว่าง-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-ว่าง-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๑๖๖,๐๘๐
๒๙	-ว่าง-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-ว่าง-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๑๖๖,๐๘๐
๓๐	-ว่าง-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-ว่าง-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๖,๐๘๐ (๑๓,๘๔๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๑๖๖,๐๘๐
๓๑	น.ส.ธัญญาภรณ์ ละม่อมสาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.ธัญญาภรณ์ ละม่อมสาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๓๒	นางปวีร์ลดา บุญแย้ม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางปวีร์ลดา บุญแย้ม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๙,๘๐๐ (๑๔,๑๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๘๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตราเก่าเดิม		ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่		คำตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๓	น.ส.กิตติยาภรณ์ พันธุ์สุข	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.กิตติยาภรณ์ พันธุ์สุข	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๓,๔๔๐ (๓๓,๖๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๔๔๐
๓๔	นายศุภชัย บัวเขียว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นายศุภชัย บัวเขียว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๔๘,๒๐๐ (๑๒,๓๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๒๐๐
๓๕	น.ส.กัญย์สิริญา โพธิ์คำ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.กัญย์สิริญา โพธิ์คำ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๒๒,๖๔๐ (๑๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๖๔๐
๓๖	น.ส.วีรยา อันเยี่ยม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.วีรยา อันเยี่ยม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๓๗	น.ส.จอมนภา เหมวงษ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.จอมนภา เหมวงษ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๓๖๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ที่๑				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ที่๑						
๓๘	นางอมรรัตน์ แก่นอาษา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางอมรรัตน์ แก่นอาษา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๗,๘๘๐ (๓๓,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๘๘๐
๓๙	นางสมพร ศิลาคำ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางสมพร ศิลาคำ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๙,๔๔๐ (๑๔,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๔๔๐
๔๐	นางจิราวัลย์ อินทรวีเชียร	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางจิราวัลย์ อินทรวีเชียร	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๙,๕๖๐ (๑๔,๑๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๕๖๐
๔๑	นางไพเราะหงส์ แสงใสแก้ว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางไพเราะหงส์ แสงใสแก้ว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๙,๒๐๐ (๑๔,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๒๐๐
๔๒	น.ส.สมพร ศรีสวัสดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	น.ส.สมพร ศรีสวัสดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
๔๓	นายศักดิ์กวี นະที	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นายศักดิ์กวี นະที	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖๒,๗๒๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๗๒๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการของพนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม		ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่		อัตรา ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน)			พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน)						
๑	โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล นายพันศักดิ์ อร่ามรุ่งเรืองศรี	๘๔๒-๔ (พ)	ภารโรง	โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล นายพันศักดิ์ อร่ามรุ่งเรือง	๘๔๒-๔ (พ)	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒	นายสุริยา น่วมปทุม	๘๔๓-๔ (พ)	ภารโรง	นายสุริยา น่วมปทุม	๘๔๓-๔ (พ)	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓	-ว่าง-	-	ภารโรง	-ว่าง-	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๔	โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว -ว่าง-	๒๑๙๖-๔	ภารโรง	โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว -ว่าง-	๒๑๙๖-๔	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๕	นายอภิชาติ มัธฐา	๒๑๙๗-๔	ภารโรง	นายอภิชาติ มัธฐา	๒๑๙๗-๔	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖	-ว่าง-	-	ภารโรง	-ว่าง-	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๗	โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร นายวัชรดา ดวงคำ	๑๐๘๐-๔ (พ)	ภารโรง	โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร นายวัชรดา ดวงคำ	๑๐๘๐-๔ (พ)	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘	-ว่าง-	-	ภารโรง	-ว่าง-	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้เทศบาลกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี
เรื่อง นโยบายคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับการเปรียบและกฎหมายข้อบังคับอื่นๆ นั้น

เทศบาลนครอุบลราชธานี จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างสม่ำเสมอ และทันสมัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสมปรารถนา จิกรัยเจตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิดา ศรีหารัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี

เรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.อ.
เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ
ของตน

อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๒๓ วรรคหกและมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘
เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุบลราชธานี มีหน้าที่
ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก
และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน
๔. กตัญญูในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสุนิดา ศรีหารัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี
เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลนครอุบลราชธานี ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อสร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล เป็นเครื่องมือกับความประพฤติของบุคลากรทุกคน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลอันจะทำให้เกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารภาครัฐ

ดังนั้น จึงขอประกาศเจตนารมณ์ และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมของบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ด้วยความสำนึกรับผิดชอบ มีคุณธรรม โปร่งใส ยึดหลักนิติธรรม และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม
๒. ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและดำรงชีวิต
๓. มุ่งมั่นในการต่อต้านและเฝ้าระวังการทุจริตคอร์รัปชันทุกประเภท และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยมีการเฝ้าระวังอย่างรัดกุมและใช้มาตรการลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตคอร์รัปชันและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. มุ่งเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างจริงจัง
๕. ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
๖. มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือการรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือเอกชน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ) (นางสาวสุนิดา ศรีทาร์ง)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๔

ที่ อบ ๕๒๐๐๑/ว๕๑๐

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาล

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล รอบประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาล จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลนครอุบลราชธานี จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ นำส่งให้จังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อุบลราชธานี ให้ความเห็นชอบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามแนวทางหลักเกณฑ์ฯ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลนครอุบลราชธานี (ชั้น ๓)

(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิศา ศรีหารัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

นายก อบจ. อ.เมือง

หัวหน้าสำนักงาน อบจ. อ.เมือง

หัวหน้าฝ่าย

หัวหน้างาน

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์



คำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี

ที่ ๕๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๑, ๒๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งการจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว๓๕๘๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาล มีกรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสมเพียงพอกับการกิจการปฏิบัติราชการ โดยให้พิจารณาหลักกรอบการจัดแผนอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ให้ความเห็นชอบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิดา ศรีทาร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีลงชื่อการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลนครอุบลราชธานี (ชั้น ๓)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง	รองนายกเทศมนตรี		
๒	นายอัมพล ทองฟู	ปลัดเทศบาล		
๓	นางเดือนลอย คำแดงสด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๔	นางพิมพ์นภัส ภัทรก่อพงศ์สุข	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง		
		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง		
๕	นายนเรศ ศรีเมือง	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง		
๖	ดร.มนต์ดรี ชนะคุณ	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
๗	นางศิริวรรณ วิชัยโย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข		
๘	นางสมลักษณ์ บุญพัฒน์	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน		
๙	นางสุจิตรา นามพิทักษ์	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม		
๑๐	น.ส.สุนิตา ศรีทาร์ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิตา ศรีทาร์ง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาล
เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลนครอุบลราชธานี (ชั้น ๓)

ผู้มาประชุม

๑. นายยอดยุทธ	เดชรุ่งเรือง	รองนายกเทศมนตรี (แทน)	ประธานกรรมการ
๒. นายอัมพล	ทองฟู	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางพิมพ์นภัส	ภัทรก่อพงศ์สุข	ผอ.ส่วนบริหารงานการคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	กรรมการ
๔. นายนเรศ	ศรีเมือง	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	กรรมการ
๕. ดร.มนต์ตรี	ธนะคุณ	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๖. นางศิริวรรณ	วิชัยโย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นางสมลักษณ์	บุญพัฒน์	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๘. นางสุจิตรา	นามพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นางเดือนลอย	คำแดงสด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. น.ส.สุนิดา	ศรีหารัง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสมปรารถนา	วิกิย์เจิตเจริญ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
--------------------	-----------------	--------------	---------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางปิยะมาศ	หลินหะตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักการช่าง
---------------	--------------	----------------------------	--------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง รองนายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

เนื่องจากท่านนายกเทศมนตรี ติดภารกิจเร่งด่วน จึงมอบกระผม นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง รองนายกเทศมนตรี มาร่วมประชุมในฐานะ เป็นประธานกรรมการ ครับผม มีใครจะคัดค้านอะไรไหมครับ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากรายงานการประชุมที่แล้ว

นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง รองนายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

ตามที่ทางเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้มีการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาล ที่ผ่านมา ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมีการประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครึ่งล่าสุด ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้สรุปยอดในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีดังนี้

๑. รายจ่ายด้านบุคคลตามเทศบัญญัติ ร้อยละ ๒๘.๒๒

๒. รายจ่ายด้านบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (กรณีนำเงินอุดหนุนมารวม) ร้อยละ ๓๒.๗๗

๓. รายจ่ายด้านบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (กรณีหักเงินอุดหนุน) ร้อยละ ๕๖.๙๙

ซึ่งดูจากตัวเลขแล้วภาระค่าใช้จ่ายเป็นที่น่าสนใจและเป็นห่วงนะครับ กระผมอยากจะให้ทางเทศบาลของเราบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เหมาะสมและคุ้มค่าที่สุด

/ (๑) ประกาศ...

หลักเกณฑ์

(๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒**การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง**

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์ที่อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๒) หนังสือสั่งการจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๑๒๓.๒/ว ๓๕๔๔ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๕ ๕.๑ การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลนครอุบลราชธานี ดังนี้

นายอัมพล ทองพู ปลัดเทศบาล (กรรมการ)

เนื่องจากกระผมเป็นคณะกรรมการในจังหวัดนั้น ตามแนวทางปฏิบัติที่ได้ร่วมประชุมมา การจัด
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาล จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ และ
เทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้จังหวัด
ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

/ดังนั้น...

บุคลากรเท่าเดิม ไม่มีเพิ่ม มีลด เพื่อที่จังหวัดจะได้พิจารณาได้เร็วและเทศบาลก็จะได้มาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทันหัวระยะเวลา คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่จะถึงนี้ครับ

นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง รองนายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

ในฐานะที่ท่านปลัดเป็นคณะกรรมการใน ก.ท.จ.อุบลราชธานี กระผมคิดว่าที่ท่านปลัดพูดมาก็มีเหตุผลนะครับ ดังนั้น ขอให้ผู้อำนวยการส่วนต่างๆ ได้พิจารณาในกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ไปก่อนนะครับ ขอเชิญฝ่ายเลขานำเสนอได้เลยครับ

นางเดือนลอย คำแดงสด หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (กรรมการ)

ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งจากเงินบอท้องถิ่น และเงินอุดหนุน มีดังนี้ค่ะ

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	กรอบอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
			เพิ่ม	ลด	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล	๔๘	๔๘	-	-	
สำนักการคลัง	๓๙	๓๙	-	-	
สำนักการช่าง	๕๕	๕๕	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๓	๔๓	-	-	
กองวิชาการและแผนงาน	๒๘	๒๘	-	-	
สำนักการศึกษา	๒๒	๒๒	-	-	
	๑๖๖	๑๖๖	-	-	ท้องถิ่น
กองสวัสดิการสังคม	๑๓	๑๓	-	-	อุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๓	๓	-	-	
รวม	๔๒๐	๔๒๐	-	-	

หมายเหตุ

มีตำแหน่งที่ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้มีผู้รักษาการในตำแหน่งแล้ว ดังนี้

สำนักการช่าง ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา

กองวิชาการและแผนงาน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ จำนวน ๘ อัตรา

ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

รวมที่ปรับปรุงแล้ว จำนวน ๑๓ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของลูกจ้างประจำ (งบท้องถิ่น) และลูกจ้างประจำ (เงินอุดหนุน)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	กรอบอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
			เพิ่ม	ลด	
สำนักปลัดเทศบาล	๕	๕	-	-	งบท้องถิ่น เงินอุดหนุน
สำนักการคลัง	๓	๓	-	-	
สำนักการช่าง	๓	๓	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๓	-	-	
กองวิชาการและแผนงาน	๑	๑	-	-	
สำนักการศึกษา	๑	๑	-	-	
	๕	๕	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	
รวม	๒๑	๒๑	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของพนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	กรอบอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
			เพิ่ม	ลด	
สำนักปลัดเทศบาล	๕๐	๕๐	-	-	งบท้องถิ่น เงินอุดหนุน
สำนักการคลัง	๑๘	๑๘	-	-	
สำนักการช่าง	๗๑	๗๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๐	๕๐	-	-	
กองวิชาการและแผนงาน	๑๓	๑๓	-	-	
สำนักการศึกษา	๒๒	๒๒	-	-	
	๔๓	๔๓	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	๙	๙	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	
รวม	๒๗๖	๒๗๖	-	-	

หมายเหตุ มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ให้ถูกต้องตรงตาม ๑๘ ภารกิจ
สำนักการช่าง จำนวน ๑๘ อัตรา ดังนี้

- ๑.ตำแหน่งผู้ช่วยช่างปูน เป็น ช่างปูน (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
- ๒.ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไม้ เป็น ช่างไม้ (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
- ๓.ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเชื่อม เป็น ช่างก่อสร้าง (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๔.ตำแหน่งผู้ช่วยงานบำรุงรักษาทางและสะพาน เป็น ช่างก่อสร้าง (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๕.ตำแหน่งผู้ช่วยงานเพาะชำ เป็น พนักงานตกแต่งสวน (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย เป็น ช่างเครื่องสูบน้ำ (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา
 ๗. ตำแหน่งตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล เป็น ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 ๘. ตำแหน่งคนตักแต่งสวน เป็น พนักงานตักแต่งสวน (ทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา
 รวม ๑๘ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	กรอบอัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
			เพิ่ม	ลด	
สำนักปลัดเทศบาล	๖๓	๖๓	-	-	งบท้องถิ่น เงินอุดหนุน
สำนักการคลัง	๒๖	๒๖	-	-	
สำนักการช่าง	๑๐๕	๑๐๕	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๒๗	๒๒๗	-	-	
กองวิชาการและแผนงาน	๖	๖	-	-	
สำนักการศึกษา	๔๑	๔๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	๙	๙	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	-	
รวม	๔๙๑	๔๙๑	-	-	

สรุปยอดรวมบุคลากรทั้งสิ้น

จำนวนที่มีปัจจุบัน ๑,๑๙๕ อัตรา

-ปรับปรุงตำแหน่งที่ผ่าน ก.ท.จ. แล้ว

จำนวน ๑๓ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๑,๒๐๘ อัตรา

นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง รองนายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

ขอมติที่ประชุมด้วยครับผม

มติที่ประชุมเห็นชอบ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายอัมพล ทองฟู ปลัดเทศบาล (กรรมการ)

ขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีผู้อำนวยการส่วนราชการเป็นคณะกรรมการอยู่แล้วนั้น เนื่องจากแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อจะได้นำเสนอขอความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นี้ด้วย อีกเรื่องหนึ่งครับผมอยากจะฝากเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ด้วยนะครับ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพราะใกล้จะถึงเวลาที่จะมีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกแล้วในรอบตุลาคมนี้ อยากจะฝากให้รับดำเนินการด้วยนะครับผม ขอขอบคุณครับ

นายยอดยุทธ เดชรุ่งเรือง รองนายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

คณะกรรมการท่านใดมีข้อซักถามหรือข้อสงสัยอะไรอีกไหมครับ ถ้าไม่มีกระผมขอปิดการประชุมครับ ขอขอบคุณครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวสุนิตา ศรีหารัง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเดือนลอย คำแดงสด)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการและเลขานุการ

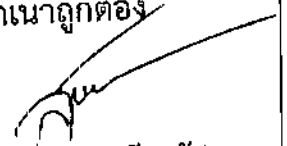
(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอัมพล ทองพู)
ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี
กรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุนิตา ศรีหารัง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ 0023.2/ว 3589
ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.2564 – 2566)
ดังนั้น จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี
ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่
มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ กลาง เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น
4 ฝ่าย 18 งาน ดังนี้

1. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) มีหน้าที่วางแผน ควบคุมงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บัญชีการเงิน งบประมาณ และ
งานด้านประชาสัมพันธ์

(2) งานข้อมูลข่าวสาร การจัดสวัสดิการ การจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวมของ
งานการเจ้าหน้าที่

(3) งานควบคุมดูแลการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(4) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

(5) งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

(6) งานการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และใบใช้ควบคุมบัตรฯ ของพนักงานเทศบาล และ
ลูกจ้างประจำ

(7) งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(8) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและระบบบริหารงานของงานการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งงานอื่นๆ
ที่มีใช้หน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินบุคคลและผลงานของพนักงานเทศบาล
- (2) งานการโอน การย้าย การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (3) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (4) งานการส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยราชการ และการขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน
- (5) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (6) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- งานวางแผนและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการวางแผนและควบคุมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครอุบลราชธานีให้เกิดศักยภาพสูงสุด ได้แก่ การวางแผนการพัฒนามูลฐาน การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนามูลฐานประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของเทศบาล และการให้ทุนการศึกษา
- (2) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (3) งานพัฒนาและบริหารการดำเนินงานพัฒนามูลฐานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยวิธีเทคนิคและวิธีการที่หลากหลายในการถ่ายทอด

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

- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล

- (๑) งานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานปฏิบัติ
- (๒) งานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร
- (๓) งานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
- (๔) งานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
- (๕) งานยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- (๖) งานยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- (๗) งานยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง
- (๘) งานปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- (๙) รายงานกรอบอัตรากำลังว่างสำหรับพนักงานจ้าง ตาย ลาออก และเกษียณอายุ

ราชการ

(๑๐) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

(๑๑) งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลของสายงานทั่วไป สายงานวิชาการ และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑๒) งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร

(๑๓) งานขอรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาลสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

(๑๔) งานกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ สำนัก/กอง/ฝ่าย

(๑๕) รายงานกรอบอัตรากำลังของเทศบาลให้กับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.2 งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดตั้งเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- (2) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน

หน้าที่ดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (2) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
- (3) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (4) งานสาธารณกุศลของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/(5) งานขอพระราชทานเครื่องราช...

(5) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(6) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(7) งานสวัสดิการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 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

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการและรัฐพิธี งานควบคุมเทศพาณิชย์ และงานการเงินและบัญชี

3.1 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) งานขอมีบัตรประจำตัว ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(9) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานสนับสนุนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(10) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(11) งานสวัสดิการของฝ่ายอื่นภายในสำนักปลัดเทศบาล

(12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 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

3.3 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

(2) งานคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

(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...

- (8) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ และสวัสดิการของบุคลากรถาวรโอน
- (9) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสมและเงินอุดหนุนทั่วไป
- (10) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุขภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (11) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (12) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- (13) งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- (14) งานจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง
- (15) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- (16) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 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

3.5 งานเลขานุการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเลขานุการสภาเทศบาล
- (2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการการเลือกตั้ง
- (3) จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภาเทศบาล
- (4) ควบคุมและบันทึกเครื่องเสียงที่ห้องประชุมสภา
- (5) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล

(6) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภาของเทศบาลต่อที่ประชุมสภาเทศบาล

- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานสอบสวนการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

4.1 งานธุรการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ ประจำงานทะเบียนราษฎร
- (3) จัดทำแผนงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารงานฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว

ประชาชน

- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานที่มีลักษณะบริการประชาชน ด้านเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ทางทะเบียนราษฎร ซึ่งเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของประชาชน ตั้งแต่เกิดจนถึงตาย ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์เกี่ยวกับ

- การแจ้งการเกิด
- การแจ้งการตาย
- การแจ้งย้ายที่อยู่
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน
- การตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการทะเบียนราษฎร

- (2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี และประชาชนทั่วไปด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

- (2) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการทำบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้พิสูจน์ตัวบุคคล
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

5. ฝ่ายรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานคดี

และ ธุรการ งานการเงินและบัญชี งานตรวจและบังคับการ และงานกิจการพิเศษ

5.1. 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

5.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

5.3 งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- (2) การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- (3) การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ
- (4) การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) การควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ พื้นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้
- (6) การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน
- (7) การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายบนถนน

- (2) การจ่อรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ
- (3) การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (4) การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย
- (5) การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิด

เหตุและหลังเกิดเหตุ

- (6) การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง
- (7) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- (8) การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

6.1 งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (2) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (3) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการ

ท่องเที่ยว

(4) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

(2) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(3) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

(4) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน 6 ฝ่าย 15 งาน ดังนี้

2.1 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) งานสวัสดิการของสำนักงานการคลัง
- (13) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (2) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์
- (3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (4) งานส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(5) งานศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ

(6) งานเผยแพร่ข้อมูล งานข่าวสารทางเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายสถิติการคลัง

2.3. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุ และงานทรัพย์สิน

2.3.1 งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการถ่ายโอนและโครงการเงินอุดหนุน

(2) งานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อและจัดจ้าง

(3) งานจัดทำนิติกรรมสัญญา และควบคุมบังคับให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

(4) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ

(5) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2) งานควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ

(3) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

(4) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(5) งานรักษาซ่อมแซมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

2.4.1 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...

- (8) งานรับส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (9) งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- (10) งานค่าตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาล
- (11) งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ
- (12) งานเกี่ยวกับเงินกู้
- (13) งานจัดทำสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทชนิดต่าง ๆ
- (14) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
- (15) งานจัดทำทะเบียนรายรับ รายจ่ายตามงบประมาณ
- (16) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
- (17) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (18) งานจัดทำรายงานแสดงสถานะการเงินประจำวัน
- (19) งานจัดทำเช็คค้างจ่าย
- (20) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท
- (21) งานจัดทำงบรับ - จ่าย
- (22) งานจัดทำงบทดลองและรายงานประกอบงบประมาณ
- (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) งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย
- (35) งานจัดทำรายงานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ลงนามในเช็คให้กับธนาคารในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (36) งานสารบรรณของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (37) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การคลัง

2.5 ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถิติ

2.5.1 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

2.5.2 งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายพัฒนารายได้ และฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

2.6 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2.6.1 งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

2.6.2 งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

2.6.3 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

2.7 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้

2.7.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

2.7.2 งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- กำหนด
- (3) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียหาย กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (4) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียหาย กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (5) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (6) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (7) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (8) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์

2.8.1 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

2.8.2 งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสัญญาเช่าทรัพย์สินและการได้มาซึ่งสิทธิอื่นใดของเทศบาล
- (2) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (3) งานจัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดให้เช่าทรัพย์สิน
- (4) งานเก็บรักษาเอกสารสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- (5) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดหาประโยชน์จาก

ทรัพย์สิน

- (6) การติดต่อประสานงานเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น
- (7) การจัดทำฎีกาเพื่อขอรับเงินภาษี เงินอุดหนุน ที่ได้รับการจัดสรร
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8.3 งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษา วางแผน และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจการพาณิชย์ของเทศบาล
- (2) งานโครงการพัฒนากิจการพาณิชย์ของเทศบาล
- (3) งานพิจารณาปรับปรุงทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อกิจการพาณิชย์
- (4) งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนากิจการพาณิชย์
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย-

3. สำนักการช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 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 โดยมีผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน 9 ฝ่าย 26 งาน ดังนี้

3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

3.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุม ตรวจสอบ บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานธุรการ สำนักการช่าง
- (2) งานสารบรรณของสำนัก
- (3) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (4) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (5) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) ร่วมปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาและรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ สน.เทศบาลนครอุบลราชธานี และอำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ประชาชนได้ขอความช่วยเหลือ
- (7) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

คุณประโยชน์

- (8) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
- (9) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (10) งานด้านบริการงานบุคคลของสำนัก
- (11) งานสวัสดิการของสำนัก
- (12) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (13) งานจัดวางระบบควบคุมภายในในสำนักงานการช่าง
- (14) งานส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
- (15) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (16) งานรวบรวมผลงานเพื่อเสนอขอรางวัลคุณภาพต่างๆ
- (17) งานโครงการอุปถัมภ์เมืองสะอาด
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (2) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์และประจำเดือน

ของสำนักงานการช่าง

- (3) งานอำนวยความสะดวก บริการประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
- (4) งานติดตามผลการดำเนินการปฏิบัติตามคำร้องของประชาชนประจำสัปดาห์ และ

ประจำเดือน ของสำนักงานการช่าง

- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ และงานการเงินและบัญชี

3.2.1 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

3.3.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานออกใบเสร็จจัดเก็บรายได้ของสำนักงานการช่าง
- (3) งานทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- (4) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

(5) มีหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการคณะทำงานตรวจติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงาน

(6) งานส่งเสริมกิจกรรม 5 ส

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง และฝ่ายวิศวกรรมจราจร

3.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง และงานระบบสารสนเทศ

3.3.1 งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

3.3.2 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

3.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง

3.4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

3.4.2 งานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- อาคาร
- อื่นๆ
- (1) ดัดแปลง รื้อถอนอาคารฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง
 - (2) งานรับคำขอตรวจสอบอาคาร
 - (3) งานตรวจสอบควบคุมการออกเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและ
 - (4) งานเก็บรักษาและลงทะเบียนแบบแปลน
 - (5) งานรับคำร้องขอเลขบ้าน
 - (6) งานรับคำร้องต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 - (7) งานรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 - (8) งานรับคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร
 - (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

วิศวกรรมโยธา และงานสถาปัตยกรรม

3.5.1 งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สะพาน
- วิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- วิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
 - (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
 - (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนนและ
 - (4) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
 - (5) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
 - (6) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
 - (7) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
 - (8) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
 - (9) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
 - (10) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (11) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและ
 - (12) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
 - (13) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (14) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน
 - (15) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

/(16) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง...

(16) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(17) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

(2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของ

อาคารต่างๆ

(3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

(4) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

(5) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

(6) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

(7) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

(8) งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

(9) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(10)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ

งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร และงานควบคุมผังเมืองและจัดทำผังเมือง

3.6.1 งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

(2) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุม

อาคาร

(3) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม

วิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.2 งานควบคุมผังเมืองและจัดทำผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(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

3.6.3 งานวิเคราะห์และวางแผนจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์วิจัยวางแผนและจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่
- (2) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรและขนส่ง สภาพและลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร และเพื่อแก้ไขปัญหาจราจรติดขัดในเขตพื้นที่เป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่ในอนาคต
- (4) การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร
- (5) มีหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการคณะทำงานตรวจสอบติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานช่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ 6
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.4 งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ส่วนการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายช่างสุขาภิบาล และฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานบำรุงรักษาต้นไม้ภายในอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานีและสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

(2) งานตกแต่งต้นไม้อาคารสำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ในวันสำคัญต่างๆ

(3) งานประมาณราคาพันธุ์ไม้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตกแต่งสถานที่

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ และงานติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามคำร้อง

3.7.1 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

3.7.2 งานติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามคำร้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานรับคำร้องเรียนจากประชาชน พร้อมอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน

(2) งานรายงานผลการปฏิบัติตามคำร้องของประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ประจำสัปดาห์

และประจำเดือน

(3) งานแจ้งผลการดำเนินงานตามคำร้องของประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

3.8.1 งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

(3) งานรับเรื่องร้องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

/(4) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม...

(4) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้ง
รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

- (5) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- (6) งานดักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
- (7) งานตรวจสอบระบบระบายน้ำท่วมขังตามถนน ซอย ในเทศบาล
- (8) งานตรวจสอบน้ำท่วมขังตามถนน ซอย ในเทศบาล
- (9) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- (10) งานลอกท่อระบายน้ำตามถนน ซอย
- (11) งานแก้ปัญหา น้ำท่วม
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8.2 งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- (2) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (3) งานอบรมให้ความรู้ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย
- (4) งานสร้างสรรค์ ขยะรีไซเคิล
- (5) งานควบคุมโรงงานและห้องทดลอง
- (6) งานควบคุมอาคารและสถานที่
- (7) งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ ที่รับผิดชอบ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8.3 งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับ
ระบบการบำบัดน้ำเสีย

(2) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบาย
น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

- (3) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
บำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานช่างศิลป์ งานศูนย์เครื่องจักรกล 1 และงานศูนย์
เครื่องจักรกล 2

3.9.1 งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
- (2) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (4) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

(5) งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

(6) งานจัดตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ

(7) งานให้บริการ โต๊ะ เก้าอี้ ฟลอร์

(8) งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ ที่รับผิดชอบ

(9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบโคมไฟฟ้าตามถนน ซอย เพื่อปรับปรุงแก้ไข

(2) งานจัดทำแผนซ่อมแซม แก้ไขปัญหาไฟฟ้าดับตามถนน ซอยต่างๆ

(3) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

(4) งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(5) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

(6) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(7) งานตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ

(8) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(9) งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า

(10) งานให้บริการเดินท์

(11) งานออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(12) การกำหนดรายละเอียดและประมาณราคาการก่อสร้าง การซ่อม และติดตั้งเกี่ยวกับ

ไฟฟ้า

(13) การแก้ไขปรับปรุงตรวจซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า

(14) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

(15) การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(16) การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(17) การอำนวยความสะดวกอุปกรณ์ไฟฟ้า

(18) การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

(19) การให้ปรึกษา แนะนำ หรือการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

(20) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9.3 งานช่างศิลป์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานเขียนป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายต้อนรับ และป้ายอื่นๆ ของหน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี

(2) งานเขียนป้ายงานประเพณีต่างๆ ของจังหวัดอุบลราชธานี

(3) งานจัดตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธี ในวันสำคัญต่างๆ

(4) งานจัดตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ ของจังหวัดอุบลราชธานี

(5) งานควบคุมพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9.4 งานศูนย์เครื่องจักรกล 1 มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา สำนักงานคลัง และสำนักปลัดเทศบาล

(2) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา สำนักงานคลัง และสำนักปลัดเทศบาล

(3) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา สำนักงานคลัง และสำนักปลัดเทศบาล

(4) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(5) งานจัดทำผ้าบ่อพิกระบายน้ำที่ชำรุดตามถนนสายต่างๆในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

(6) งานเชื่อมโลหะต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) งานโครงการตกแต่งสถานที่ในงานประเพณีต่างๆ

(8) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

(9) งานส่งเสริมกิจกรรม 5ส

(10)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9.5 งานศูนย์เครื่องจักรกล 2 มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของสำนักงานช่าง

(2) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ของสำนักงานช่าง

(3) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของสำนักงานช่าง และฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

(4) งานส่งเสริมกิจกรรม 5ส

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นของศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนให้บริการทั้งตั้งรับและเชิงรุกรวมถึงงานทันตกรรมด้วย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง เป็นผู้ควบคุมดูแล และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย 14 งาน 7 ศูนย์ ดังนี้

- งานแผนงานสาธารณสุข อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยตรง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

(2) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสาธารณสุข

- (3) งานบันทึกและเก็บข้อมูลต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (4) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล 3 ปี แผนประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (5) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เทศบาลนคร

อูลราชธานี

- (6) งานวิจัยและประเมินผล
- (7) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- (9) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (10) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

- (11) งานวางแผนด้านสาธารณสุขและประชาสัมพันธ์
- (12) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (13) งานบันทึกภาพกิจกรรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (14) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (15) ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการจัดอบรมตามโครงการต่างๆ
- (16) ช่วยรับผิดชอบการจัดพิมพ์เอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (17) ประสานงานและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี

4.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

และพนักงานเทศบาล

- (4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (7) งานแจ้งเวียนเอกสาร
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (12) งานสวัสดิการต่างๆ
- (13) งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
- (14) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง
- (15) งานจัดและตรวจสอบการปฏิบัติเวรยามของสำนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (16) งานควบคุมดูแลและรายงานการใช้น้ำยานพาหนะ
- (17) งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ-บำนาญ ของพนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง
- (18) งานเกี่ยวกับควบคุมดูแล การใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า, โทรศัพท์ รายงานกองวิชาการและ

แผนงานทุกเดือน

- (19) งานกิจกรรม 5 ส
- (20) งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (21) งานควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นของกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

- (22) งานจัดทำและควบคุมทะเบียนและทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (23) งานบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (24) งานรับผิดชอบห้องประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (25) งานบริการศูนย์ยานยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (26) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 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) งานเก็บรักษาเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุขตามระเบียบเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาล ฯ พ.ศ. 2530 ที่ได้รับแต่ละวัน โดยนำฝากธนาคารทุกวัน

(6) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดอนุมัติถอนเงิน และรายงานผลให้ปลัดเทศบาลทราบ เดือนละ 1 ครั้ง

- (7) รับผิดชอบงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลนคร
อุบลราชธานี
- (8) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายจากกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินให้
ประธานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ทราบทุกไตรมาส
- (9) รับผิดชอบการจัดทำร่างงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานจัดเก็บขยะมูลฝอย งานรักษาความสะอาด งานแปรรูปสิ่งของเหลือใช้ งานสุขาภิบาลและอนามัย
สิ่งแวดล้อม และงานคุ้มครองผู้บริโภค

4.2.1 งานจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาดชุดยานสะอาด
- (2) การดูแลรักษาความสะอาดโดยดำเนินการจัดเก็บรวบรวม/ขนส่งมูลฝอยทุกประเภท
- (3) การรายงาน การจัดเก็บ/การขนส่ง/จัดการมูลฝอย และของเสียอันตราย
- (4) การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกลในด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย การส่งเสริมสมรรถนะ
การบริหารจัดการมูลฝอย
- (5) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุรวมทั้งอุปกรณ์ของชุดยานสะอาด
- (6) การพัฒนางานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
- (7) การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- (8) การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการมูลฝอย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 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

4.2.3 งานแปรรูปสิ่งของเหลือใช้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

4.2.4 งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สิ่งแวดล้อม
- (1) การอนุรักษ์ / การพัฒนาชุมชนและปรับปรุงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (2) ตรวจสอบ / เฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - (3) สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการจัดการ
- จัดการสิ่งแวดล้อม
- (4) สนับสนุนทางด้านวิชาการ / การรวบรวมข้อมูล / การวิเคราะห์สถานปัญหาด้านการ
 - (5) พัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
 - (6) การวางแผน / จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
 - (7) การปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535
 - (8) วางแผน ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
 - (9) จัดทำแผน / โครงการงบประมาณงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
 - (10) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่สนับสนุนและเกี่ยวข้อง
 - (11) ออกตรวจวัด / คำนวณ เปรียบเทียบ บันทึกและรายงานผล ค่าความทึบแสงของเขม่า
- คว้นจากปล่องปล่อยทิ้ง อากาศ เสียง ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (12) ควบคุมการดำเนินกิจการสุสานและฌาปนสถาน
 - (13) รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบ ทะเบียน ผู้ประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาลนคร
- อุบลราชธานี
- (14) รับผิดชอบเบิกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ภายในเขต
 - (15) รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภท พร้อมทั้งเป็นผู้ลงลายมือในใบเสร็จรับเงินที่
- เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตประกอบกิจการการค้าภายในเขตเทศบาล และนำเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ส่ง
- (16) รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาล และ
- นำส่งสำนักงานคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(17) ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าต่าง ๆ ของกองก่อนนำส่งสำนักงานการคลังทุกวัน

(18) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และการดำเนินการตามกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ

(19) การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

(20) การอบรมร้านและแผงจำหน่ายอาหาร และมอบป้ายร้าน / แผงอาหาร มาตรฐาน

(21) ออกนิเทศ/ประเมินและตรวจสถานประกอบการภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

(22) การวางแผน / ควบคุมการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

(23) ติดตามตรวจสอบและแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(24) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม , เหตุรำคาญ

(25) การหาแนวทางป้องกันและร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(26) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.5 งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) การควบคุมดูแลตลาดสดทุกแห่ง

(2) การดูแลคุ้มครองผู้บริโภค โดยดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภท

(3) การเก็บตัวอย่างอาหารตรวจหาสารปนเปื้อน

(4) ออกนิเทศ / ประเมินและตรวจแนะนำผู้ประกอบการในตลาดสดเทศบาล

(5) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในงานคุ้มครองผู้บริโภค

(6) งานติดตามตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ

(7) ร่วมออกตรวจเปิดกิจการคลินิก ร้านขายยา

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานทันตสาธารณสุข และงานเภสัชกรรม

4.3.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 18 ชุมชน

(2) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ

(3) รับผิดชอบการควบคุมกำกับและจัดเวรปฏิบัติงานของหน่วยบริการ 1669 "กู้ชีพมหานคร"

อุบลราชธานี

(4) ออกเยี่ยมให้คำแนะนำหญิงตั้งครรภ์ , มารดาและทารกหลังคลอด

(5) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(6) ติดตามซั้งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน

(7) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย

(8) สานิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก

(9) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

(10) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(11) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน

(12) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(13) สสำรวจข้อมูลชุมชน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(14) การจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพสนับสนุนศูนย์บริการฯ ทุก

แห่ง

(15) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

(16) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล

(17) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 6 ชมรม

(18) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ

(19) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน

(20) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 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) การควบคุมป้องกันโรคติดเชื้อและโรคระบาดในชุมชน/สถานศึกษา
- (5) การขึ้นสูตรและสอบสวนโรคติดต่อ
- (6) การฟื้นฟูสภาพร่างกาย/จิตใจของผู้ติดเชื้อเสพยาเสพติด
- (7) การฝึกอบรมให้แก่มัคคุเทศก์เสพยาเสพติดที่ผ่านการบำบัดแล้ว
- (8) การให้ความรู้เรื่องสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน และสถานประกอบการ
- (9) โครงการ To be number one
- (10) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.3 งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (2) การคุมกำเนิดสุนัข , แมวจรจัด และที่สำนักงาน
- (3) การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ รวมทั้งป้องกันรักษาโรคสัตว์
- (4) การป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมมาสู่คน
- (5) การแก้ไขเหตุรำคาญที่เกิดจากสัตว์
- (6) การขึ้นสูตรโรคสัตว์
- (7) การรณรงค์ด้านสุขศึกษาให้ความรู้กับนักเรียน และประชาชนเกี่ยวกับโรคสัตว์สู่คน
- (8) ติดตามเฝ้าระวัง และรวบรวมรายงานโรคไข้หวัดนก ตามรายงานของหน่วยงานต่างๆ
- (9) ตรวจเฝ้าระวังเชิงจำเพาะเนื้อสัตว์ที่ตลาดทุกแห่งภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- (10) ตรวจสอบสุขภาพไก่ทั่วไปในพื้นที่เขตเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อเป็นการเฝ้าระวัง

โรคติดต่อจากสัตว์ปีก

- (11)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.4 งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) วางแผน ควบคุมกำกับ การ และประเมินผลงานด้านทันตสาธารณสุข
- (2) บริหารจัดการด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในงานทันตสาธารณสุข
- (3) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (4) บริการทันตกรรมในคลินิก (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)
 - งานทันตกรรมหัตถการ
 - งานรักษาคอลงรากฟัน
 - งานทันตกรรมประดิษฐ์
 - งานทันตกรรมช่องปาก
 - งานทันตกรรมสำหรับเด็ก
 - งานรักษาโรคเหงือกและปริทันต์
 - งานด้านทันตกรรมบดเคี้ยว
 - งานเวชศาสตร์ช่องปาก

- (5) บริการทันตกรรมในโรงเรียน
- (6) บริการทันตกรรมในชุมชน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.5 งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) วางแผน ควบคุมกำกับ การ และประเมินผลงานด้านเภสัชกรรม
- (2) บริหารจัดการด้านบุคลากร งบประมาณ เวชภัณฑ์ ยา เพื่อใช้ในศูนย์บริการฯ ทุกแห่ง
- (3) บริการจ่ายยา ให้คำแนะนำการใช้ยา ตามที่แพทย์สั่ง และติดตามนิเทศการจ่ายยาของ

ศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

- (4) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.6 ศูนย์บริการสาธารณสุข 1 (เทศบาล) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจรักษาโรคทั่วไป
- (2) บริการในคลินิกต่างๆ เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี ฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว

โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง เป็นต้น

- (3) วางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา

ของแพทย์

- (4) บริการตรวจสุขภาพ ออกใบรับรองแพทย์ตามความเห็นของแพทย์
- (5) รับผิดชอบเวรปฐมพยาบาลและบรรเทาทุกข์
- (6) บริการส่งต่อผู้ป่วย
- (7) งานบริการในชุมชน เช่น เยี่ยมบ้านให้บริการผู้ป่วยที่บ้าน ออกหน่วยสาธารณสุข

เคลื่อนที่

- (8) งานเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์รวมทุกศูนย์บริการฯ
- (9) บริหารจัดการด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ ที่จัดซื้อจาก

เงินทุนหมุนเวียน

- (10) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- (11) งานวิชาการและระเบียบรายงาน
- (12) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 14 ชุมชน
- (13) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
- (14) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ
- (15) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (16) ติดตามซังน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (17) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (18) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก

(19) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(20) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน

(21) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(22) สรุปรายชื่อสมุชมน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(23) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

(24) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล

(25) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 6 ชมรม

(26) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ

(27) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน

(28) รับผิดชอบการดำเนินงานระบบหลักประกันสุขภาพในระดับเทศบาลหรือพื้นที่รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(29) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินในการขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ

(30) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.7 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) งานวิชาการและระเบียบรายงาน

(10) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชนรับผิดชอบชุมชน จำนวน 16 ชุมชน

(11) วางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

(12) วางแผนและดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในทุกกลุ่มอายุ

(13) ให้คำแนะนำการวางแผนครอบครัว และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(14) ติดตามซั้งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน

(15) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย

- (16) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (17) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (18) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- (19) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (20) สํารวจข้อมูลชุมชน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (21) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย
- (22) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (23) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 5 ชมรม
- (24) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (25) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (26) งานนวดแผนไทย
- (27) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.8 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) ติดตามซังน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก

(16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน

(18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(19) สํารวจข้อมูลชุมชน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย

(21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล

(22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 4 ชมรม

(23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ

(24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน

(25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.9 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) ติดตามซังน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน

(14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย

(15) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก

(16) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข รวมถึงการนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. ในชุมชนที่รับผิดชอบ

(17) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้ประชาชนรู้จักดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และชุมชน

- (18) ประสานงานการขอรับสวัสดิการต่างๆของ อสม. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (19) สํารวจข้อมูลชุมชน (จปฐ.) ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- (20) วางแผนและดำเนินการพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชนตามวัย
- (21) ให้บริการเชิงรุกผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตและญาติหรือผู้ดูแล
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ในชมรมผู้สูงอายุจำนวน 5 ชมรม
- (23) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายในชมรมสร้างสุขภาพ
- (24) กระตุ้นและเสริมสร้างพัฒนาการเด็กพิเศษในชุมชน
- (25) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.10 ศูนย์บริการสาธารณสุข 5 (สภาตำบลปทุม) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

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

4.3.11 ศูนย์บริการสาธารณสุข 6 (วัดป่าแสนอุดม) 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) ติดตามซั้งน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน
- (14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย
- (15) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก
- (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

4.3.12 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) ติดตามซังน้ำหนัก แปรผลภาวะโภชนาการ เด็กแรกเกิด-6ปี ทุกคน

(14) ให้คำแนะนำการเลี้ยงลูกและการให้อาหารเสริมตามวัย

(15) สาธิตและแนะนำอาหารเสริมแก่ผู้ปกครองเด็ก

(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 ระดับกลาง เป็น ผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย 10 งาน ดังนี้

- 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

5.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล และงานจัดทำงบประมาณ

5.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (4) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (5) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(3) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.3 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(3) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(4) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานด้านนิติการ และงานวินัยพนักงานและลูกจ้าง

5.2.1 งานด้านนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินงานตามกฎหมาย

(3) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานวินัยพนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ และงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3.1 งานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) วางแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอแก่ความต้องการและจัดการระบบใหม่มาทดแทนระบบเดิมที่หมดสภาพ

(2) จัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

(3) ติดตั้ง ปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(4) จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(5) จัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการเว็บไซต์

(6) จัดทำรายงานและสถิติการให้บริการของระบบต่าง ๆ

(7) จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์

/(8) ให้คำปรึกษา...

(8) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์

(9) งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความสามารถในการจัดการและบำรุง รักษา ระบบคอมพิวเตอร์

(10) จัดหาระบบรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของระบบ

(11) วางแผน ติดตั้งและตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย

(12) กำหนดนโยบายและกฎในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ

(13) ปรับปรุงและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยให้ทันสมัย

(14) วางแผน ป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขไวรัสคอมพิวเตอร์

(15) ตรวจสอบบรูโหว่ของระบบและทำการปิดกัน

(16) จัดระบบความสำคัญของผู้ใช้ในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ

(17) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย

(18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.2 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ให้บริการออกบัญชีผู้ให้บริการเครือข่าย

(2) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้ใช้บริการเครือข่าย

(3) ให้บริการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(4) จัดทำรายงานสถิติการให้บริการต่าง ๆ

(5) ให้บริการประกาศข่าวสารบนเว็บไซต์ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

(6) จัดเตรียมเนื้อหาทั้งหมดที่จะให้บริการบนเว็บไซต์

(7) บันทึก ตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหาบนเว็บไซต์

(8) ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา

(9) ตรวจสอบจุดเชื่อมโยงข้อมูลให้ทันสมัย

(10) งานประสานงานโครงการระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการวางแผนพัฒนา

เทศบาลนครอุบลราชธานี

(11) งานติดต่อวิธีทัศน์ผลงานกิจกรรมเทศบาลนครอุบลราชธานี

(12) งานบริการทั่วไป เช่น การออกแบบ / จัดทำแบบนำเสนอ (Presentation) คัดลอกซีดี ติดตั้งจอโปรเจคเตอร์ภายในและภายนอกสถานที่ ออกแบบปกเอกสาร เป็นต้น

(13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล หรือสนับสนุน การเผยแพร่ผลการดำเนินงานขององค์กร ชุมชน ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(2) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

/ (3) งานรวบรวมข้อมูล...

(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 งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน 5 ฝ่าย 1 หน่วย 18 งาน โรงเรียนเทศบาล 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 ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(2) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของสำนัก

(4) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการของสำนัก งบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน

(5) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(6) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายกิจการโรงเรียน

6.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเจ้าหน้าที่ และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

6.2.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดสำนักงานการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

(4) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(2) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน และงานการศึกษาปฐมวัย

6.3.1 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

6.3.2 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมดูแลการศึกษาปฐมวัย
- (2) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนด้าน
การศึกษาปฐมวัย

- (3) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรตามหลักเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการจัดการ
ศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

- (2) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.4 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และหน่วยศึกษานิเทศก์

6.4 ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา และงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

6.4.1 งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (2) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4.2 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

6.4.3 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- (1) งานเผยแพร่และแนะแนวทางการศึกษาอาชีพ
- (2) งานส่งเสริมการสร้างกลุ่มอาชีพ
- (3) งานฝึกอาชีพเสริม / อาชีพอิสระ

(4) งานส่งเสริมกิจกรรม 1 ตำบล 1 ผลิตภัณฑ์

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

6.5.1 งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานกิจการศาสนา

(2) งานทำนุบำรุงศาสนา

(3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5.2 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(2) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(3) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(4) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5.3 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(2) งานศูนย์เยาวชน

(3) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเด็กและ

เยาวชน

(4) งานชุมชนต่าง ๆ

(5) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

(6) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5.4 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ

(2) งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน

(3) งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา

(4) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

(5) งานจัดการแข่งขันกีฬา

(6) งานบริการอาคารสถานที่และผู้ตัดสินกีฬา

(7) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพิเศษการศึกษา

6.6.1 งานพิเศษการศึกษา 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

6.7 โรงเรียน จำนวน 5 แห่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ซึ่งจัดการศึกษา 4 ระดับ ได้แก่ระดับก่อนวัยประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาและระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นสถานที่ออกกำลังกายของเยาวชน และเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 3 ศูนย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ในระดับเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กองสวัสดิการสังคม ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการของกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น 2 ฝ่าย 8 งาน ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

และพนักงานเทศบาล

- (4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำ
- คุณประโยชน์
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ
- กรณีพิเศษ
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (10) งานสวัสดิการต่างๆ
- (11) งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
- (12) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง
- (13) งานกิจกรรม 5 ส
- (14) งานบริหารงานบุคคลของกองสวัสดิการสังคม
- (15) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (1) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี 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
- งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (1) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (2) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์
- (3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(4) งานส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(5) งานศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

7.1.1 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

7.1.2 งานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

7.2 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน 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 และสุขาภิบาล

- (6) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนชุมชนเมือง
- (7) งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลชุมชน
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

7.3 ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

7.3.1 งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
- (2) ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและส่งเสริมการประสานงานระหว่างองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาด้านสังคมของเทศบาลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 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 ประสิทธิผล และประหยัด
- (3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ
- (4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
- (5) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ
- (6) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานีบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

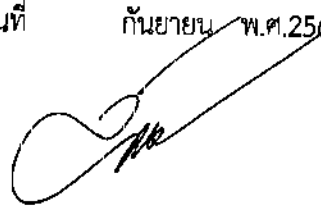
(7) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2563



(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

- ลำเนา -



เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เทศบาลนครอุบลราชธานี



วิเนฎกตอง

(นางสาวสุนิตา ศรีท้าว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



Tel: 045-246030

Email: cityub@hotmail.com

Web: www.cityub.go.th

Facebook: เทศบาลนครอุบลราชธานี



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี
เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

ด้วยสภาเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้มีมติให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี ในวงเงิน ๘๒๗,๒๖๖,๐๐๐.- บาท (แปดร้อยยี่สิบเจ็ด ล้านสองแสนหกหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน) ในคราวประชุมสภาเทศบาลนครอุบลราชธานี สมัยสามัญ สมัยที่สาม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี ได้ลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๒ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศใช้เทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี มาตราสำหรับโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุณิศา ศรีทาร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดรายจ่ายบางรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารกิจการขององค์กร
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ก. ค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคลากร

• เงินเดือน(ฝ่ายประจำ) และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	192,718,500	บาท
• ค่าเช่าบ้าน	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	3,397,900	บาท
• เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	1,423,500	บาท
• เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	184,600	บาท
• เงินทำขวัญพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	20,000	บาท
• ค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล ช่วยปฏิบัติงานเทศบาล	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	60,000	บาท
• เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	9,399,300	บาท
• บำเหน็จลูกจ้างประจำ	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	1,776,400	บาท
• เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	4,523,400	บาท
• เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (กบท.)	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	9,183,600	บาท
• เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ชคบ.)	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	1,787,500	บาท
• เงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนและเงินบำเหน็จศพกทอดลูกจ้าง ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	ตั้งจ่ายรวมทั้งสิ้น	1,134,000	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 225,608,700 บาท

หมายเหตุ คิดเป็นร้อยละ 28.22 ของรายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากฐานรายได้ทุกประเภท และรวมถึง
เงินอุดหนุนทั่วไป (รายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากฐานรายได้ทุกประเภท = 799,500,000 บาท)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิดา ศรีหารัง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

[illegible]

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ค่าเฉลี่ยงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการ	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563
รวมจากงบประมาณ			
งบกลาง	99,692,383.08	110,101,600.00	117,972,400.00
งบอุดหนุน (งบประจำ)	247,951,211.63	295,637,660.00	309,231,300.00
งบอุดหนุน (ฝ่ายการเมือง)			192,718,500.00
งบอุดหนุน (ฝ่ายประจำ) สำหรับข้าราชการ/พนักงานครู			9,993,000.00
และพนักงานอื่นของโรงเรียนและศพด. ในสังกัด			106,519,800.00
งบอุดหนุน (งบประจำ) สำหรับครูอัตราจ้าง			
งบอุดหนุน (งบประจำ) สำหรับบุคลากรอื่น	183,202,234.80	156,852,100.00	183,443,100.00
งบอุดหนุน (งบประจำ) สำหรับบุคลากรอื่น	60,957,744.00	68,015,550.00	81,948,200.00
งบอุดหนุน (งบประจำ) สำหรับบุคลากรอื่น	0.00	110,000.00	110,000.00
งบอุดหนุน (งบประจำ) สำหรับบุคลากรอื่น	41,908,680.00	45,322,000.00	106,795,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	633,712,253.51	676,038,910.00	799,500,000.00
รวม	633,712,253.51	676,038,910.00	799,500,000.00

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิศา ศรีทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ