

แบบรายงาน

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๗ (๑) – (๓)

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครขอนแก่น

๒. โครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน (มาตรา ๗) (๑)

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กร  
เทศบาลนครขอนแก่น ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลนครขอนแก่น ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ  
ประชาชน จำนวน ๒๔ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมาย  
กำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลนครขอนแก่น จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่า  
ราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลนครขอนแก่น

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่ดำเนินการของสภาเทศบาลนคร  
ขอนแก่น ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่กระทำการแทนประธาน สภาเทศบาลในเมื่อ  
ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน  
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้  
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ  
นายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน  
เทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น จำนวน ๔ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีนคร  
ขอนแก่น ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่  
นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น จำนวน ๔ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรี  
นครขอนแก่น และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๖) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลรองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๗) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๒ คน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลรองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๘) สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่งและการจราจร ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา ฝ่ายสำนักเลขานุการนายกเทศมนตรี และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานราชการประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๑.๑. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการและงานสารบรรณ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๒) งานพัสดุ

(๓) งานรัฐพิธี

(๔) งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๕) งานรับ - ส่ง ไปรษณีย์

(๖) งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน

- (๓) งานเสนอหนังสือ
- (๔) งานยานพาหนะ
- (๕) งานประสานงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการกุศล งานปฎิคม

**๒) งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก
- (๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก
- (๓) ควบคุมและออกเลขที่คำสั่ง
- (๔) ควบคุมและออกเลขที่ประกาศ
- (๕) ติดตามงานและประสานงานภายนอกและภายในสำนักงาน
- (๖) จัดทำรายงานสรุปหนังสือรับ - ส่ง ประจำปี

**๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานแผนและงบประมาณ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์

**๑) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา
- (๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการติดตามประเมินผล
- (๓) การจัดระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล พร้อมการรายงาน
- (๔) การจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น การติดตามประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการทำงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

(๒) งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

(๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจ

การท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการ ท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่นๆ

(๘) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นต้น

(๙) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **ฝ่ายปกครอง** มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของงานเทศกิจ งานควบคุมการจราจร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑) งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) งานการควบคุมและดูแลดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจร

(๒) งานจัดระบบการจราจรภายในเขตเทศบาล

(๓) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจราจร

(๔) งานวิเคราะห์ปัญหาและพัฒนาระบบการจราจร

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาตกิจการค้า/สถานประกอบการ/สถานบันเทิงที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

(๒) งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานทางด้านกฎหมาย งานสอบสวน ควบคุมการตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการกระจายอำนาจ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม งานกระจายอำนาจและงานรับฟังความคิดเห็น

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

(๒) งานวิเคราะห์ภารกิจทำให้ภาคประชาชนหรือชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

การบริหารงานราชการเทศบาล

(๓) งานรับผิดชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๔) งานเรียนรู้และพัฒนาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกระจายอำนาจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาแนวทางการกระจายอำนาจแก่ชุมชน
- (๒) งานวิเคราะห์ภารกิจปริมาณงานเพื่อถ่ายโอนแก่องค์กรชุมชน
- (๓) งานรับผิดชอบจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนชุมชนตามภารกิจถ่ายโอน
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ถ่ายโอนแก่ชุมชน
- (๕) งานเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาแนวทางการระดมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- (๒) งานวิเคราะห์ความคิดเห็นปัญหาข้อร้องทุกข์ของประชาชนด้านต่าง ๆ
- (๓) งานรับผิดชอบการจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์ตามกฎหมาย
- (๔) งานประมวลความคิดเห็นประชาชนและสรุปรายงานพร้อมแนวทางแก้ไข
- (๕) งานเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานระบบความปลอดภัย งานสถานีดับเพลิง และงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

๑) งานแผนป้องกันภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันฯ
- (๒) งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) งานจัดทำแผนเกี่ยวกับฝ่ายป้องกันฯ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

๓) งานระบบความปลอดภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

- (๒) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

๔) งานสถานีนิตบเพลิงศรีจันท์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสถานีนิตบเพลิงเมืองเก่า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสถานีนิตบเพลิงหนองแวงตราฐ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน

กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) งานวางแผนและดำเนินการตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๓) งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

(๔) งานส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภาคประชาชน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกู้ภัยและบรรเทาภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๒) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๔) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

๕) งานสถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ

ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๐) งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย



(๒) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย  
วาตภัย

(๖) งานอบรมรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา

(๗) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ส่วนราชการ

(๘) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สถานประกอบการ

(๙) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้ส่วนราชการ

(๑๐) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้สถาน

ประกอบการ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว  
ประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการ  
กำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานทะเบียนราษฎร ๑ และ ๒ และงานส่งเสริม  
การเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม

๑) งานทะเบียนราษฎร ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

(๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนราษฎร ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒) งานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๓) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนราษฎร ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

(๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลือกตั้งทุกระดับ

(๒) งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

(๓) การให้บริการศูนย์บริการร่วมของเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการเลือกตั้งและ

ศูนย์บริการร่วม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่ง มีหัวหน้าฝ่ายระบบการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานแผนระบบการขนส่ง งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร และงานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ

๑) งานแผนระบบการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดระบบการขนส่ง และธุรกิจการขนส่ง

(๒) งานการวางแผนระบบการขนส่งและการจราจร

(๓) งานพัฒนาการบริการและโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่ง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดขอนแก่น

(๒) งานการควบคุมการเดินรถโดยสารเข้า-ออกสถานีขนส่งผู้โดยสาร

(๓) งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ

(๒) งานการควบคุมการเดินรถโดยสารเข้า - ออกสถานีขนส่งผู้โดยสาร

รถปรับอากาศ

(๓) งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการเงินและบัญชี

- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานจัดเก็บรายได้ของสถานีขนส่ง
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำงบประมาณแสดงผลการดำเนินงานทุกประเภท

๑.๘ ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล โครงการงาน สำนักนายกเทศมนตรีและอำนวยการดำเนินงานของสำนักงานนายกเทศมนตรี งานรับเรื่องร้องเรียน สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำนักงานนายกเทศมนตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๒) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน งานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๓) จัดเก็บเอกสาร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ กฎและข้อบังคับในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) เสนอหนังสือจากภายนอก - ภายใน หน่วยงานต่อคณะผู้บริหาร งานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๕) จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานต่าง ๆ ของงานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๖) จัดทำการลา ของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๗) จัดทำหนังสือเชิญประชุมในการประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หรือการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในงานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๘) รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ การจัดทำวาระงาน การจัดทำแผนการเดินทางไปต่างจังหวัด ของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๙) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกเขตจังหวัดให้นายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๑) การติดต่อหารือ และประสานความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน
- (๑๒) ร่าง โต้ตอบหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในงานสำนักนายกเทศมนตรี

- (๑๓) จัดทำการนัดหมายและการทำปฏิทินการนัดหมายให้นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร และเตรียมผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมสิ่งต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการนัดหมาย
- (๑๔) ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๑๕) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๑๖) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานให้บริการแก่ผู้ประชุมในเรื่องสถานที่ประชุม และบริการให้การต้อนรับ น้ำชา กาแฟ แก่ผู้ประชุมและผู้มารับบริการติดต่อกัน งานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๑๗) จัดทำทะเบียนนัดหมายของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๑๘) จัดทำทะเบียนการประชุมของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี แยกเป็นประเภท หมวดหมู่
- (๑๙) จัดทำทะเบียนบันทึกผู้มาติดต่อ นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๒๐) รับผิดชอบในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่เสนอนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี ลงนามให้ความเห็นชอบ
- (๒๑) จัดทำทะเบียนหนังสือ ควบคุมเอกสาร บันทึก รายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอ นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๒๒) ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมการประชุม นัดหมายการประชุม ประชุมและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม งานสำนักนายกเทศมนตรี
- (๒๓) รวบรวมคำสั่งและประกาศ การแต่งตั้ง และพ้นจากตำแหน่ง ของสมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน สมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารเทศบาล
- (๒) จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน และทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียนแยกตามประเภทและหมวดหมู่ เรื่องร้องเรียน
- (๓) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังสำนัก /กอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง นำไปดำเนินการแก้ไข
- (๔) จัดทำบันทึกติดตามงาน และรายงานผลการแก้ไขปัญหาตามคำร้อง โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ที่นำเรื่องคำร้องไปแก้ไข
- (๕) รายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาตามคำร้องต่อประชาชน,สมาชิกสภาเทศบาล ,ผู้บริหารงานเทศบาล หรือผู้ยื่นคำร้องเรียนทราบผลการแก้ไขปัญหาคำร้องให้ทราบทางไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์
- (๖) ควบคุมดูแลติดตามให้คำปรึกษา และตรวจสอบผลการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาตามคำร้องเรียนและจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกสัปดาห์

(๓) ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามคำร้องเรียนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๕ ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลการประชุมของนายกเทศมนตรี สมาชิก สภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนการงาน เทศบาลนครขอนแก่นและส่งเสริมกิจการของสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๒) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนคร

ขอนแก่น

(๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานการประชุมและกิจการสภา

(๖) การจองห้องประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๗) ถอดเทปการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น และการประชุมคณะผู้บริหาร

และหัวหน้าส่วนงานฯ

(๘) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วย

นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลเทศบาลในจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๓๒ เทศบาล ๖๔ คน

(๙) จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลเทศบาลนครขอนแก่น

(๑๐) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประกอบด้วย ประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด และเลขานุการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด จำนวน ๑๕ เทศบาล ๓๘ คน

(๑๑) จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๒) ถอดเทปการประชุมสันนิบาตเทศบาลเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย

นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๕ จังหวัด จำนวน ๓๕๔ เทศบาล ๓๐๘ คน

(๑๔) จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๕) ถอดเทปการประชุมสันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๖) ติดตาม หรือ และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

- (๒) จัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๓) จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๔) การลาของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) จัดทำพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศ การแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของ

สมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- (๖) การศึกษาฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. สำนักการคลัง** มีผู้อำนวยการสำนักการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบตลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานธุรการของสำนักการคลัง

**๑) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของสำนักการคลัง
- (๒) งานลงรับ-ส่ง หนังสือราชการของสำนักการคลัง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานการวางระบบการควบคุมภายในของสำนักการคลัง
- (๕) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนักการคลัง
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักการคลัง
- (๗) งานการจัดทำเกี่ยวกับสวัสดิการของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานจดทะเบียนพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- (๒) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน
- (๓) การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- (๔) การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

- (๕) การจัดทำทะเบียนคุมเพิ่มทะเบียนพาณิชย์
- (๖) การจัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๗) การขอตรวจ คัดสำเนา รับรองสำเนาเอกสาร ใบทะเบียนพาณิชย์
- (๘) การตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๓) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- (๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน** มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการของงานวิชาการและแผนงาน สำนักการคลัง

๑) **งานวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักการคลัง
- (๒) งานการจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ของสำนักการคลัง
- (๓) งานการวิเคราะห์รายได้ของสำนักการคลัง
- (๔) งานการรายงานข้อมูลของสำนักการคลัง
- (๕) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์และ KPI ตาม

กรอบ **Balanced Scorecard** ของสำนักการคลัง

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนบริหารการคลัง** มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และ อำนวยการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

**๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี** มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนด มาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑) **งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการ รับ - จ่ายเงิน

เพื่อเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- (๒) จัดทำงบประมาณขุดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับ บัญชีแยกประเภททุกบัญชีของส่วนราชการ
- (๓) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับเป็นประจำทุกวันที่มีรายการรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๔) สรุปบัญชีรายการรับเงินทุกสิ้นเดือน ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เพื่อผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- (๕) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายเป็นประจำทุกวันที่มีรายการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๖) สรุปบัญชีรายการจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ เพื่อผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- (๗) บันทึกบัญชีใบผ่านรายการรายรับ ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ เพื่อผ่านรายการไป ยังบัญชีแยกประเภท
- (๘) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเมื่อมีการบันทึกบัญชีผิดประเภท โดย ผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภททุกสิ้นเดือน
- (๙) บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภททุกสิ้นเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๑๐) จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย ทุกสิ้นเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ
- (๑๑) จัดทำงบทดลองและรายการรับจริง ประกอบงบทดลองประจำเดือน จากสมุดบัญชี แยกประเภท เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสมพร้อมทั้งบันทึกการส่งใช้เงินยืมสะสมและ จัดทำสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันของ พร้อมทั้งสรุปยอดการรับจ่ายคืนเงินคงเหลือ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ พร้อมทั้งสรุปยอดการ รับ - จ่ายคืนเงินคงเหลือ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๕) จัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นประกอบการบริหารงบประมาณ
- (๑๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คลังจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๑๗) ทุกวันสิ้นปีงบประมาณดำเนินการปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย และกันยอดเงินสะสม ประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี พร้อมทั้งจัดทำงบเงินสะสม



(๑๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สำหรับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งระบบประกอบด้วย ระบบงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่จัดเก็บเอง การรับเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้และการรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๙) เสนอรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ในการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์

(๒๐) ตรวจสอบและดำเนินการรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท ส่งให้ฝ่ายพัฒนารายได้ บันทึกรับเงินเป็นรายรับของสำนักงาน

(๒๑) ควบคุม ดูแล บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน พร้อมทั้งการบริหารเงินฝากธนาคารเพื่อก่อให้เกิดรายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง และได้ประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒๒) ประสานเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของ สตง.

(๒๓) สนับสนุนข้อมูลด้านฐานะการคลังของสำนักงาน เพื่อประกอบการขอกู้เงินเทศบาล

## ๒) งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมทั้งรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารเบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายสมุดเช็คจากธนาคาร โดยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายสมุดเช็คทุกครั้ง  
ที่มีการรับสมุดเช็คจากธนาคาร และบันทึกการจ่ายเช็คทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเช็ค พร้อมทั้งสรุปยอดคงเหลือของสมุดเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๓) จัดเก็บต้นขั้วสมุดเช็คที่จ่ายแล้ว โดยจัดเก็บเป็นชุดเรียงตามลำดับเลขที่สมุดเช็ค เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

(๔) จัดทำรายละเอียดรายการรับและส่งรายการหักของผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญประจำทุกเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง เพื่อนำส่งรายละเอียดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ

(๕) จัดทำรายละเอียดรายการรับและส่งรายการหักของผู้มีสิทธิรับเงินเดือนประจำทุกเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง เพื่อนำส่งรายละเอียดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินเดือน

(๖) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน ธนาคาร ธอส. ธนาคารกรุงไทย สหกรณ์พนักงานเทศบาลและสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เพื่อนำส่งรายละเอียดพร้อมนำส่งเช็คเพื่อชำระหนี้ให้พนักงานของสำนักงาน

(๗) จัดทำสลิปการจ่ายเงินเดือนและหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิรับเงินเดือน

(๘) จัดทำหนังสือเสนอขอถอนเงินภาษีจัดสรรที่รัฐบาลจัดสรรให้ทุกเดือนพร้อมเสนอเช็คเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารเบิกเงินจากธนาคารและนำฝากเข้าบัญชีของสำนักงาน

(๘) บันทึกการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจที่รัฐบาลจัดสรรให้  
ทุกเดือนในระบบ GFMIS

(๑๐) รับผิดชอบงานด้านธุรการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง และลงทะเบียนเกี่ยวกับเอกสาร  
ต่างๆ ในการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑๑) ร่างหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษา การทำลาย ตามระเบียบ  
งานสารบรรณของฝ่ายการเงินและบัญชี

๓) งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจาก ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมเช็คที่สั่ง  
จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน ครบถ้วน ทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐาน  
ในการติดต่อขอรับเช็คและเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

(๔) ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน ให้มารับเช็คโดยวิธีการโทรศัพท์ติดต่อ  
หรือประสานเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน นำใบเสร็จ รับเงินหรือ  
หลักฐานการรับเงินมารับเช็ค

(๕) จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน  
การรับเงิน การลงนามรับเงินในรายงานการจัดทำเช็คและประทับตรารับรองการจ่ายเงินถูกต้องแล้วในใบเสร็จรับเงินแนบ  
ในฎีกาการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

(๖) จัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง  
แล้ว โดยจัดเรียงชุดตามรายงานการจัดทำเช็คทุกวัน

(๗) ดำเนินการส่งรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วแต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มารับ ส่งให้  
งานจัดทำรายงานการเงิน ประกอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวัน

(๘) ดำเนินการจัดส่งเช็คที่สั่งจ่ายหน่วยงานราชการ หรือเอกชนต่างจังหวัดที่ไม่สามารถ  
มารับเช็คได้ โดยจัดทำหนังสือนำส่งและทะเบียนตอบรับเพื่อทำการจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์โดยส่งแบบ EMS  
ลงทะเบียนตอบรับเพื่อป้องกันการสูญหาย

(๙) จัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวัน

(๑๐) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๑ รวบรวมจัดส่ง  
ไฟล์ในระบบ Internet ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๑๑) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ **Internet** ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๑๒) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๕๑ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ **Internet** ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๑๓) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเช็ค และได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายแล้ว ส่งให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อรอ สดง. ตรวจสอบ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ภ.ง.ด. ๓ ก. ประจำทุกเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

(๑๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ ก. ประจำทุกเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

**๒.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง** มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานจัดระเบียบและควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง

ชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลที่กำหนดไว้

**๑) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานตรวจสอบระเบียบและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) งานตรวจสอบการจัดทำสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ

(๓) งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) งานจัดทำทะเบียนตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

(๕) งานจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานการคลัง

(๖) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

(๗) งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ

(๘) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการคลัง

(๙) งานรวบรวมและเก็บรักษาระเบียบการคลัง

(๑๐) งานแจ้งเวียนระเบียบต่างๆ ให้ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

(๑๑) งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

พิมพ์หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน

(๑๒) งานติดตามการดำเนินงานของฝ่ายระเบียบการคลัง

(๑๓) งานรวบรวมและติดตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบงบ

การเงินประจำปี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของทุกสำนัก/กอง/ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของทุกสำนัก/กอง/ โรงเรียนใน

สังกัดเทศบาล

(๓) งานตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักงานคลัง

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ

(๕) งานเสนอความเห็นต่าง ๆ ของหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการของฝ่าย

ระเบียบการคลัง

(๖) งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบและร่าง

หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง** มีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสถิติการคลัง

๑) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินสะสม

(๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๕) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

(๖) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** มีหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติ งานในหน้าที่งานการพัสดุและงานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

๑) งานการพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
  - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
  - (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
  - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
  - (๒) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
  - (๓) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
  - (๔) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - (๕) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
  - (๖) งานการจำหน่ายพัสดุ / การลงจ่ายออกจากบัญชี
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนารายได้ มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนาจการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๒.๕ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและงานผลประโยชน์

**๑) งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหา วางแผน ควบคุม และประเมินผลเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์ และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนรถจักรยานยนต์ และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

(๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายตัว รักษาตัวในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์

(๓) งานตรวจเช็คการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์ของพนักงานจ้าง

(๔) งานรับเงิน รักษาเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์

(๕) งานการรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์

(๖) งานการจัดทำทะเบียนคุมชนิดตัวค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์

(๗) งานการจัดทำทะเบียนคุมผู้ประกอบการที่ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์

(๘) งานการจัดประชุมของงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม

(๙) งานการวางแผน พัฒนา และการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

(๑๐) งานการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภทที่แต่ละสำนัก / กอง จัดเก็บและนำส่ง

(๒) งานการรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของเทศบาล ไม่ว่าจะเป็นรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองหรือรายได้ที่รัฐจัดสรรให้ตลอดจนรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่กองต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่ง

(๓) งานการรวบรวมเงินรายได้ที่รับในแต่ละวันนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน ให้ทันเวลา ตามเวลารับเงินของธนาคาร

(๔) งานรวบรวมเงินรายได้ตามใบนำส่งเงินเพื่อสรุปแยกประเภทตามงบประมาณตั้งรับไว้ให้ถูกต้อง ตลอดจนทำทะเบียนคุมเงินสด และเช็คที่รับในแต่ละวันเพื่อตรวจสอบภายหลังเมื่อมีปัญหาเช่น เช็คขึ้นเงินไม่ได้

(๕) งานการจัดทำทะเบียนผลประโยชน์

(๖) งานจัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้อื่น ๆ ที่เข้ารหัสบัญชีเดียวกัน เพื่อทราบยอดที่ถูกต้องแต่ละประเภท

(๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค้างจ่าย เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ที่นำเข้าเป็นรายได้เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับงานการเงินและบัญชี

(๘) รวบรวมสรุปรายได้ทุกประเภทที่รับเข้ามาแต่ละวันเป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารทุกเดือน

(๙) งานจัดทำใบผ่านบัญชีรายได้ทุกประเภทที่รับให้งานการเงินและบัญชีทุก ๆ สิ้นเดือน

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๑๑) งานจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บรายได้และจัดทำทะเบียนคุม

(๑๒) รับเงินรายได้ทุกประเภทที่กองอื่น ๆ ไม่มีหน้าที่จัดเก็บ

(๑๓) งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนผลประโยชน์

(๑๔) งานรวบรวมหลักฐานการรับเงินทุกประเภทเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตรวจสอบ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ ฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์** มีหัวหน้าฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมดและทรัพย์สินของกรม ชนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

๑) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมด

(๒) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมชนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

(๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

(๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้อง

จดทะเบียนตามกฎหมาย

- (๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๗) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย
- (๒) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย ของกรมธนารักษ์

ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์โดยจัดให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

- (๓) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทกิจการพาณิชย์อื่น ๆ
- (๔) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์
- (๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการจัดหาประโยชน์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง มีผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชา

พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม



การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคาร โรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี

**๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่
- (๓) วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่

พนักงานและลูกจ้าง

- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานช่าง
- (๑๓) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณของสำนักงานช่าง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานช่าง
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

รายงานอื่น ๆ

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี และ

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักการช่าง

(๗) งานจัดทำพัสดุของสำนักการช่าง

(๘) งานจัดเก็บรายได้ของสำนักการช่าง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์งบประมาณของส่วนงานของสำนักการช่าง

(๒) การวิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนของสำนักการช่าง

(๓) การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานสำนักการช่าง

(๔) การวิเคราะห์จัดซื้อ/จ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

(๕) การวิเคราะห์ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงาน

จ้าง และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

(๖) การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงานการประเมินผล ผลการปฏิบัติงานตาม

โครงการ ต่างๆ ของสำนักการช่าง

(๗) การวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ของสำนักการช่าง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ

(๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนาจการดำเนินงานของธุรการ งานฝ่ายควบคุม อาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร
- (๒) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.

๒๕๐๕

- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๔) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๕) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างต่างๆ

(๑๑) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๑๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๑๓) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนการโยธา** มีผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานธุรการ งานฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายสวนสาธารณะ และฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร

**๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค** มีหัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานบำรุงรักษาทางสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสถาปัตยกรรม

๑) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
  - (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
  - (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
  - (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
  - (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
  - (๔) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
  - (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
  - (๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
  - (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
  - (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
  - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
  - (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
  - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
  - (๕) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ และงานควบคุมและบำรุงสถานที่

๑) งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
  - (๔) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
  - (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์

ไม้ต่าง ๆ

- (๖) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานควบคุมและบำรุงสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
  - (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
  - (๔) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
  - (๕) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
  - (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร** มีหัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์เครื่องจักรกล และงานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร

**๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์ วิจัยวางแผนและจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่
- (๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจาก

การปฏิบัติตามแผน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลด้านการจราจร และขนส่ง สภาพและ

ลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร

(๔) ออกแบบการจราจร หรือรูปแบบของการจราจร เช่น การขยาย การต่อ เชื่อมทาง การขยายทางร่วม ทางแยก การปิด - เปิดเกาะกลางถนนการเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคม

(๕) การกำหนดมาตรฐานเพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่ง

(๖) การเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการจราจรใช้ถนน

(๗) การงานแผนด้านการคมนาคมขนส่ง

(๘) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์วิจัย

การจราจรดำเนินการร่วมกัน

(๙) การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟ และเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

(๑๐) การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำ ติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริม สวัสดิภาพ และความปลอดภัยแก่ประชาชน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการ งานฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม และฝ่ายจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

**๓.๗ ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม** มีหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ และงานจัดการพลังงาน

**๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย

(๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

(๓) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกลโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานจัดการพลังงาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมโรงงานและห้องทดลอง

- (๒) งานศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้พลังงานของหน่วย
- (๓) งานศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการจัดหาพลังงานทดแทนของหน่วยงาน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘ ฝ่ายจัดการทรัพยากรธรรมชาติ** มีหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรธรรมชาติ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดการทรัพยากรน้ำ และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ๑) งานจัดการทรัพยากรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม

สถานประกอบการ ฯลฯ

- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้ มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย
- (๕) ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและ การประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๖) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๗) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลง ท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
- (๘) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๙) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๑๐) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๑๑) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ



(๑๒) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพ น้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชน ในรายที่นำส่งสัยหรือประชาชนร้องขอ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบบน้ำไฮโดรคิกและท่อน้ำทิ้ง

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

(๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง

(๕) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ

เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและแผนงาน

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานการช่าง

(๑๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณของสำนักงานการช่าง

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการช่าง

(๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนและงบประมาณ

สิ้นปี และรายงานอื่น ๆ

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักงานการช่าง

(๗) งานจัดทำพัสดุของสำนักงานการช่าง

(๘) งานจัดเก็บรายได้ของสำนักงานการช่าง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนและจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือ

รายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานแผนปฏิบัติงาน

สาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๕) งานวิจัย วิเคราะห์ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานวางระบบสารสนเทศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และพัฒนาระบบ

สารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ

(๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายสุขาภิบาล ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย

**๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ** มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานฟื้นฟูสุขภาพ

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานโภชนาการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)

(๒) จัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข

ในเขตเมือง (อ.ส.ม.)

(๓) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

(ศสมช.)

(๔) การอนามัยชุมชน

(๕) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานฟื้นฟูสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ผู้ป่วยเรื้อรัง

(๒) ผู้พิการ

(๓) ผู้ป่วยโรคติดต่อ / โรคไม่ติดต่อ ในชุมชน

(๔) นิเทศติดตามการทำงานฟื้นฟูสุขภาพพร้อมกับอาสาสมัครสาธารณสุข ชุมชน (อสม.) ในชุมชนในการให้การดูแลผู้ป่วยในชุมชน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค** มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันยาเสพติด

๑) งานป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๓) งานป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๓) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๔) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๓) การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ ฝ่ายสุขภาพ** มีหัวหน้าฝ่ายสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขภาพสถานประกอบการ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

๑) งานสุขภาพสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพิบาลและการอภิอนุญาติ

สถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผล

หรืออาจจะ มีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๒) งานอาชีวอนามัย

(๓) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๔) งานสุสานและฌาปนสถาน

(๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๖) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย** มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย (นักบริหารงานสาธารณสุข

ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ประชาชน

ได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย สนับสนุนวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผน

ดำเนินงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติ

อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่าย

เนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง

ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขภาพิบาลอาหาร งานสัตว์แพทย์งานสุขภาพิบาลตลาดสด

๑) งานสุขภาพิบาลอาหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริมและพัฒนา เฝ้าระวัง กำกับ ติดตาม ประเมินผล การสุขภาพิบาล

อาหาร

(๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๓) การส่งเสริมและพัฒนาระบบเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร สถานที่ปรุงประกอบ และจำหน่ายอาหาร

(๔) การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล

(๕) การควบคุมคุณภาพอาหารสดมิให้เกิดการปนเปื้อนในสถานที่จำหน่ายอาหารสด

(๖) การกำกับดูแลเฝ้าระวังด้านคุณภาพน้ำดื่ม

(๗) สร้างและพัฒนาพฤติกรรมผู้บริโภคและผู้สัมผัสอาหารด้านสุขาภิบาลอาหาร

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมการฆ่าสัตว์ การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์ การชันสูตร โรคสัตว์

(๒) การควบคุมบริหารโรงฆ่าสัตว์

(๓) การควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การ

ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน

(๔) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดสดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ตลาดสดแต่

ละประเภท ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) การกำกับดูแลด้านความสะอาดและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด

(๓) การกำกับดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายสินค้าในตลาดสด

(๔) การกำกับดูแลเฝ้าระวังคุณภาพสินค้าอาหารสดที่จำหน่ายในตลาดสด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม

**๔.๖ ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม** มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการ ให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล, งานลดปริมาณขยะ, งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม

๑) งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- (๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการเก็บค่าธรรมเนียม
- (๔) งานติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ และประเมินค่าธรรมเนียม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย
- (๒) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
- (๔) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนการบำบัดสิ่งปฏิกูลการส่งกำจัดของเสียอันตราย
- (๕) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการของเสียอันตรายและ

สิ่งปฏิกูล

- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) **งานลดปริมาณขยะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๒) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๓) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๔) งานสร้างเครือข่ายและความร่วมมือประชาชนในการลดสร้างขยะ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ **ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม** มีหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน บริการและรักษาความสะอาด และสถานีขนถ่าย,งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย

๑) **งานบริการรักษาความสะอาดและสถานีขนถ่าย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๒) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๓) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๔) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ

- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานวางแผน วิจัย และพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๘ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ทัณฑ์สาธารณสุข, งานเภสัชกรรม, งานศูนย์บริการสาธารณสุข

**๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่

ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนใน

พื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อใน

ชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ แก่

ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ ประชาชนใน

พื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อใน

ชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและพัฒนารูปแบบการจัดการบริการทันตสาธารณสุขและทันตกรรมบำบัด

(๒) การส่งเสริมและให้ความรู้ด้านทันตกรรมป้องกันแก่เด็กในโรงเรียนและประชาชนในชุมชน

(๓) การให้บริการทันตกรรม

(๔) การนิเทศติดตามประเมินผลงานเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุข

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์

(๒) การกำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อจัดจำหน่ายยาเวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์

(๓) งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข

(๔) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านเภสัชสาธารณสุขงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้อำนวยการศึกษา มีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับสูง) เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน

ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ** มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ

**๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของสำนักการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปีของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของสำนักการศึกษา

(๔) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๖) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ และงานระบบสารสนเทศ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(๒) งานส่งเสริม พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์** มีหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ (ศึกษานิเทศก์ กศ.๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา ฝ่ายบริหารทางการศึกษา

๑) งานพัฒนางานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

## หลักสูตรท้องถิ่น

- (๑) งานพัฒนาการเรียนการสอนและปฏิรูปการเรียนรู้
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ และ

- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๕) งานและแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ งานแนะแนว

### ๒) งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน
- (๓) งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษา
- (๔) งานสำรวจความต้องการและปัญหาต่าง ๆ การศึกษา

### ๓) งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทดสอบวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล

### ๔) งานบริหารทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือ การเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ
- (๒) งานบริการเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การบริหารและ

## การนิเทศก์

- (๓) งานวิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๔) งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ
- (๕) งานพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ
- (๖) งานบริการทางการศึกษาทั่วไป

**๕.๔ ฝ่ายวิชาการ** มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

### ๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาหลักสูตร

- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๔) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๖) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
  - (๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางการศึกษา
  - (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
  - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - (๑) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
  - (๒) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
  - (๓) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับ

**ส่วนบริหารการศึกษา** มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

**๕.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** มีหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

**๑) งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกอง หรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๒) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา คู่มือ และ ทัศนศึกษานอกสถานที่

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน** มีหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๒) งานควบคุมจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่

โรงเรียน

(๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่

โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ

ประถมศึกษา

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติ ของ

นักเรียนเป็นรายบุคคล

(๗) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

**ส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนาจการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียน ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

**๕.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบ** มีหัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ เครือข่าย

๑) งานการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก

การศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ

แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษาผู้ใหญ่

(๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไข

ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานห้องสมุด

(๒) งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานศูนย์เยาวชน

(๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ

(๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน

(๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

(๔) การจัดการแข่งขันกีฬา

(๕) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

(๖) การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน



(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม** มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๗) ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับ

รัฐ

- (๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กร

หรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

- (๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงาน

ด้านวัฒนธรรม

- (๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองวิชาการและแผนงาน** มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความ

ยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการ

**๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและแผนงาน

**๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน/งานการเงินและบัญชี ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (๒) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
- (๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่าง ๆ
- (๕) งานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก
- (๖) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย
- (๗) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ

**๖.๒ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล อำนาจการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยและประเมินผล

**๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ประมวลผล จัดทำแผนชุมชน

แผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์เทศบาล

- (๓) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อจัดทำประชาคม
- (๔) งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- (๕) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาลนครขอนแก่น

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการพัฒนางานในภารกิจของเทศบาล

(๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ประเมินผลติดตามและประสาน

ข้อมูล เครื่องมือชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KPI) ความพึงพอใจ และความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล

(๓) งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(๔) งานการประสานว่าจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาผลงานวิจัยต่างๆ ของเทศบาล

นครขอนแก่น

(๕) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาลนคร

ขอนแก่น

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็น**

ผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม การกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของ งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น

**๑) งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) งานการให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เด็ก

เยาวชน และประชาชน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการ

ลงทุน

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ

พัฒนาและการลงทุน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ พัฒนา ส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม การกำกับดูแล และ อำนวยการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการวางระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครขอนแก่น

(๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) งานดูแลระบบเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ

อินเทอร์เน็ตของเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) งานพัฒนาเว็บไซต์ในภารกิจของเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) ให้คำปรึกษาด้านความรู้คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๕ ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

๑) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์

(๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ นำมาประมวล สรุป เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล

(๓) วางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของ

เทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน

(๔) งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์

(๕) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม

(๖) งานด้านการควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่ของเทศบาล

(๗) งานพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน

ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๕ ฝ่ายงบประมาณ** มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานจัดทำงบประมาณ งานสถิติข้อมูล

**๑) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) ให้คำแนะนำ ในเรื่องระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประสานข้อมูล รวบรวมตรวจสอบ
- (๔) การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ งานการขออนุมัติ และการรายงานต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๖ ฝ่ายนิติการ** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานดำเนินคดีฟ้องร้อง งานสอบสวนและวินัย งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา

**๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายนิติการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานดำเนินคดีฟ้องร้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวกับศาลปกครอง
- (๒) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวกับคดีอาญา
- (๓) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง
- (๔) อุทธรณ์ ,ฎีกา
- (๕) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่เทศบาลนครขอนแก่น
- (๖) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะโครงการที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่เทศบาลนครขอนแก่น

- (๓) ประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจขอนแก่น และจังหวัด
- (๔) ปฏิบัติงานในการบังคับคดียึด-อายัดตามวิธีพิจารณาความคดีและพระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๕) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานสอบสวนและวินัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ หรือ การร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๓) งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานร่าง ตรวจร่างนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ
- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องทุกข์
- (๖) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง
- (๗) งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- (๘) งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๙) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการละเมิด เทศบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ
- (๑๑) งานการระงับข้อพิพาท โดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล
- (๑๒) งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก / กอง
- (๑๓) งานสอบสวนวินัยของทุกสำนัก / กอง
- (๑๔) สอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือการร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **สำนักสวัสดิการสังคม** มีผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลโดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสูงกว่ากองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานสวัสดิการสังคม ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานลักษณะวิชาชีพหรือลักษณะงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทั้งนี้รวมถึงการกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารเทศบาลนครขอนแก่นและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์สวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวตลอดจนศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคม มีอำนาจและหน้าที่มอบหมายงานประเมินผลงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในสำนักสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ระดับรองลงมา โดยมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ ดังรายละเอียดในลำดับต่อไปนี้

๗.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประเมินงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษแก่

พนักงานและลูกจ้าง

- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา
- (๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการ

ติดตามประเมินผล

- (๓) การจัดระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล พร้อมการรายงาน
- (๔) การจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น การติดตามประเมินผล
- (๕) งานการเงินและบัญชี
- (๖) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนสังคมสงเคราะห์** ผู้อำนวยการส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินการของส่วนสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ การสำรวจวิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหา ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับ ติดตามและประเมินผล

**๗.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินการของงานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

(๑) **งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานสงเคราะห์ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติและปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานสงเคราะห์เบี่ยง ยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี่ยงผู้สูงอายุ งานจัดซื้อวัสดุการแพทย์เพื่อผู้สูงอายุและผู้พิการ งานหอรับมาห่มหนาว มอบแด่ผู้สูงอายุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



(๒) งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็ก และเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการทัศนศึกษาดูงาน ชุมชน งานประสานองค์กรเพื่อพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน งาน อาสาสมัครพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานมวลชน รองรับนโยบายและดูแล รับผิดชอบให้ประชาชนที่เดือดร้อนได้รับบริการสังคมขั้นพื้นฐานหรือบริการสวัสดิการสังคมจากรัฐ ประชาชนใน ฐานะที่เป็นพลเมือง จะได้รับบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของรัฐที่จะจัดสรรทรัพยากรให้กับประชาชน ดูแล ทุกข์และสุขของประชาชนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ตามอัธยาศัยของตน กระจายบริการสวัสดิการสังคมให้กับกลุ่ม ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากร บริการสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

(๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน สนับสนุนและจัดตั้งองค์กรภาคประชาชน ประสานงานองค์กรเพื่อการพัฒนา การมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานบำเพ็ญ สาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานมวลชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริมมวลชนสัมพันธ์ งาน จัดระบบส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ชุมชน งานราชพิธี งานต้อนรับ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ให้ภาคประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างมีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง

(๑) งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานที่ได้รับ มอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและงานสวัสดิการต่าง ๆ ของประชาชนและองค์กรต่าง ๆ งานนโยบายเร่งด่วน งานต้อนรับ งานนิเทศ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี ควบคุมทะเบียนรายรับ รายจ่ายให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำฎีการออนุมัติเบิกจ่าย จ่ายงบประมาณ การประชุมประจำเดือนคณะกรรมการชุมชนย่อย งาน กระจายอำนาจเพื่อฟื้นฟู ประเพณี วัฒนธรรมในชุมชน ซึ่งมีมากกว่า ๓๐๐ กิจกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานประเพณี วัฒนธรรมในชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ งานลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลงาน เก็บข้อมูล ทำสถิติ วิเคราะห์ งานวิจัย งานให้ คำปรึกษาแนะนำและบริการ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนคนจน โครงการนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล งานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น งานส่งเสริม เครือข่ายสมาชิก ทูป็นัมเบอร์วัน ในเขตเทศบาล งานสภาเด็กและเยาวชน กองทุนหมู่บ้าน โครงการพัฒนาชุมชนตาม

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (พพพ.) โครงการชุมชนพอเพียง (ศพช.) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อการแก้ไขและ พัฒนาชุมชน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนพัฒนาชุมชน** มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินการของส่วนพัฒนาชุมชน รองรับนโยบายด้านการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน โดยให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและพัฒนากลุ่มต่างๆในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกระดับ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๖ ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม** มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา งานแก้ไขปัญหาความยากจน งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ทั้งในชุมชนแออัด ชุมชนกึ่งเมือง ชุมชนเมือง ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร และชุมชนส่วนราชการ ที่เทศบาลนครขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตามความต้องการของประชาชน การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชากร การจัดให้มีองค์กรภาคประชาชน ในรูปแบบคณะกรรมการกองทุน การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ การประสานงานกับภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เช่น สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนและการปรับปรุงชุมชนบุกรุก การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรื้อย้ายชุมชน การจัดหาที่อยู่อาศัยแห่งใหม่ที่เหมาะสม กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาจิตใจ การจัดการอบรมให้คำปรึกษาแนะนำให้กับประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนา กลุ่ม การส่งเสริมอาชีพของประชาชน เช่น การฝึกอบรมอาชีพพระยะสั้น การประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การให้ข่าวสารด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตร สภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตรในชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๑) งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน จัดทำ รวบรวมเอกสารรายงาน การติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ สถิติข้อมูลชุมชน งานวิจัย/พัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานแก้ไขปัญหาความยากจน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด งานแก้ไขปัญหาความยากจนให้ประชาชน งานแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยให้กับผู้เดือดร้อน และค้อยโอกาส

(๓) งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสาน องค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน รวบรวมเอกสารรายงานจำนวนครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ และปัญหาความเดือดร้อน/ ผู้ค้อยโอกาสทางสังคม การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง และการ หมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน

๑.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และ อำนวยการดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพโดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและ ใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน การแก้ไขปัญหา ความยากจนของประชาชนตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ (SML) การจัดระเบียบชุมชนเพื่อการพัฒนา การเลือกตั้งสรร หาคณะกรรมการชุมชน การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน การทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน งานแผนที่ชุมชน การอบรม ประชุมสัมมนา งานทัศนศึกษาดูงานองค์กรชุมชน งานกองทุนชุมชนเมืองตลอดจนให้การสนับสนุน นโยบาย เร่งด่วนของรัฐ

(๒) งานชุมชนเมือง มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานชุมชนเมือง การพัฒนาที่อยู่อาศัย ของผู้มีรายได้น้อยในชุมชน (บ้านมั่นคง) งานพัฒนาอาชีพและรายได้ประชาชน การพัฒนาแกนนำองค์กรชุมชน งาน สนับสนุนการพัฒนาองค์กรภาคประชาชน การอบรมแนวทางพัฒนาชุมชน การประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน อื่นๆ

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นการแก้ไขปัญหาความ ยากจน ด้านการขาดแรงงาน ด้านที่อยู่อาศัย ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม จึงจะต้องมีการจัดระเบียบสังคม ชุมชน ให้ ประชาชนมีการเรียนรู้ศักยภาพตนเอง มีความเป็นอยู่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในที่ ผ่านมาไม่มีการพัฒนาสินค้าชุมชนที่มีอยู่ทำให้สูญเสียโอกาส การสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ การเผยแพร่ โดยเฉพาะการพัฒนาสินค้าชุมชนเพื่อเป็นของฝากของที่ระลึก และเป็นเอกลักษณ์ศิลปกรรมท้องถิ่น

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ประสานงาน กับ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้มีคุณค่า มีมาตรฐาน การพึ่งพาตนเองของครอบครัว

ชุมชน และระหว่างชุมชน โดยนำวัตถุประสงค์ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งงานวิจัยต้นแบบมาสร้างสรรค์ผลผลิต เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเรียนรู้ของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการหรืออื่น ๆ ที่ ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพันกับวิถีชีวิตร่วมกัน เพื่อสร้างรายได้และการพัฒนาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนแปรรูป การประดิษฐ์เครื่องอุปโภค-บริโภค การนำ วัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ มาทำการแปรรูปหรือประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ผ้าทอ เครื่องจักสาร ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของ ผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้รับการรับรองและแสดงเครื่องหมายการรับรองเพื่อส่งเสริมด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ ยอมรับอย่างแพร่หลาย และสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริโภคในการเลือกซื้อ ผลิตภัณฑ์ชุมชนการตลาดและการเงิน ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมของเจ้าหน้าที่ภาครัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเน้นให้มีการพัฒนาแบบยั่งยืน หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชน การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนการรับรองคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ชุมชนด้านส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้รับการรับรอง และแสดงเครื่องหมายการรับรองเพื่อส่งเสริมด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย สนับสนุน นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลในโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ อีกทั้งงานถ่ายโอนภารกิจหลัก งานถ่ายโอนภารกิจ การเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน เทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### วิธีดำเนินงานของเทศบาลนครขอนแก่น

การบริหารราชการของเทศบาลนครขอนแก่น จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของการ ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อบริการประชาชนและป้องกันการ ททุจริต โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลาง ที่จะได้รับบริการจากรัฐ มีแนวทางการบริหารราชการและวิธีดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๑.๑ การกำหนดภารกิจและโครงสร้าง ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามหลักของการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ

๑.๒ การปฏิบัติภารกิจต้องเป็นไปโดย ซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๓ ก่อนเริ่มดำเนินการ ต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน และต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

๑.๔ เป็นหน้าที่บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจ ของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการเพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

๑.๕ ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

การดำเนินการข้างต้นทั้ง ๕ ข้อ ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง

## ๒. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๒.๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามข้อ 1 ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน

ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชนให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

๒.๒ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการ หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้าง

วิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๔ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ อาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรี นครขอนแก่น เพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยมีวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นแผน ๔ ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด มาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

### ๓. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายแผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้พนักงานและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

๓.๒ จัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการภารกิจของส่วนราชการดำเนินการอยู่ อาจใช้สำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก ในการประเมินความคุ้มค่าข้างต้น ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้ และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย เพื่อจัดทำรายงานนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

ทั้งนี้ ความคุ้มค่านี้ ให้หมายความถึง ประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

๓.๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึง ประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัสดุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย

๓.๔ ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกินขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน ส่วนราชการใดที่มีอำนาจหน้าที่ อนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขข้างต้น หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในกรณีนั้นโดยเร็วและหากพิจารณาแล้วมีการกระทำผิดจริง ให้ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบกฎหมายกำหนด เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้า นั้น มิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

๓.๕ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

#### ๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับคำสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้น โดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

๔.๒ เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย ซึ่งหลักเกณฑ์นั้นต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกั้นกรงงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงาน ในกรณีนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม แล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการให้ส่วนราชการดำเนินการให้พนักงานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ โทรคมนาคมตามความเหมาะสม และกำลังเงินงบประมาณ

๔.๓ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการนั้นๆ จัดทำ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ

๔.๔ ในกรณีที่จัดให้มีศูนย์บริการร่วม ให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการ รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น

#### ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องตรวจสอบให้พนักงานปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๕.๒ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในเวลาที่กำหนดหรือประกาศไว้

๕.๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถาม หรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๕.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้และในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

๕.๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการนั้น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากพนักงานหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายใน 15 วัน

๕.๖ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผยเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า



## ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการแล้ว ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ ส่วนราชการอาจจัดให้มี การประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชา แต่ละระดับ หรือ การประเมินภาพรวมของหน่วยงานในส่วนราชการ ก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับ และเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของพนักงาน

๖.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของพนักงานผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน (มาตรา ๗) (๒)

### สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลนครขอนแก่น ประกอบด้วย

๓.๑) เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๑
- (๒) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๔) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และ

สถานบริการอื่น

- (๕) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
- (๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๗) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง
- (๘) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

๓.๒) เทศบาลนครอาจจัดทำกิจการอื่น ๆ ตามมาตรา ๕๔ ได้ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

(๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

(๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

(๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

(๑๒) เทศพาณิชย์

๓.๓) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ

(๕) การสาธารณสุขการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากร

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### วิธีดำเนินงานของเทศบาลนครขอนแก่น

ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานอย่างทুমเท เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (ที่อยู่ – เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน / ที่ว่าการ ที่สามารถติดต่อได้) (มาตรา ๗) (๓)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และ Internet เทศบาลนครขอนแก่น ตั้งอยู่ กองวิชาการและแผนงานเทศบาลนครขอนแก่น

เลขที่ ๑ ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

โทร. ๐-๔๓๒๒-๑๖๖๗ โทรสาร ๐-๔๓๒๒-๔๐๓๓ <http://kkmuni.city/center/index.php/th/>

ข้อมูลข่าวสารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าไปดูได้

การประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลฯของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและInternet กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลนครขอนแก่น
- ทางเว็บไซต์เทศบาลนครขอนแก่น <http://www.kkmuni.go.th/2017/>
- ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครขอนแก่น <http://kkmuni.city/center/index.php/th/>
- ทางเฟสบุ๊กเทศบาลนครขอนแก่น <https://www.facebook.com/kkmuni/>
- ทางเว็บไซต์ สขร. <http://www.oic.go.th/infocenter/087/default.asp>

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

นายชัชวาล พรอมธรรม

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

(ลงชื่อ) นายกาญจน์ วันนุประธรรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เบอร์โทรศัพท์ 081-3451601