



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยเป็นการสมควรประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖๖) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลนครขอนแก่น กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นที่ ขก ๐๐๒๓.๒/๒๒๑๘๗ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง/กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายบริหารงานขนส่ง ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร กลุ่มงานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

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

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานพัสดุ
- (๔) งานรัฐพิธี
- (๕) งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๖) งานรับ - ส่ง ไปรษณีย์
- (๗) งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน
- (๘) งานเสนอหนังสือ
- (๙) งานประสานงาน
- (๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- (๑๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทวัสดุเชื้อเพลิงของทุกสำนัก/กอง
- (๑๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทกระดาษ หมึกพิมพ์ของทุกสำนัก/กอง
- (๑๓) ควบคุมการใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการกุศล งานปฎิคม

๒) งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก
- (๒) ควบคุมและออกเลขที่คำสั่ง
- (๓) ควบคุมและออกเลขที่ประกาศ
- (๔) ติดตามงานและประสานงานภายนอกและภายในสำนักงาน
- (๕) จัดทำรายงานสรุพหนังสือรับ - ส่ง ประจำปี
- (๖) การลงทะเบียนและควบคุมการรับ-ส่งหนังสือลับ
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (๒) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
- (๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่าง ๆ
- (๕) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมายผู้บริหาร
- (๖) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ
- (๗) งานจัดการเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง มีหน้าที่ในการให้บริการรถยนต์รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการภายนอกและภายใน ได้แก่ การติดต่อราชการ และมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพและส่วนต่าง ๆ ของรถยนต์ รักษาความสะอาดของตัวรถ และต้องดำเนินการควบคุม วางแผน กำกับให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

- (๑) ควบคุมกำกับดูแลพนักงานในงานพาหนะส่วนกลาง
- (๒) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของเทศบาลนครขอนแก่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) อำนวยความสะดวกแก่ให้ผู้บริการและพนักงานเทศบาลหรือผู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาลนครขอนแก่น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงให้รถยนต์ พร้อมใช้งาน
- (๖) จัดเก็บข้อมูลการใช้รถยนต์ของงานพาหนะส่วนกลาง
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป

๑) งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่อง การศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่นๆ
- (๘) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นต้น
- (๙) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา
- (๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการติดตามประเมินผล
- (๓) การจัดระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล พร้อมการรายงาน
- (๔) การจัดทำและรวบรวมแผนยุทธศาสตร์สำนักปลัดเทศบาล
- (๕) การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ และเข้าร่วมประกวดรางวัลต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาวิชาชีพ พัฒนาจิตใจ และร่างกาย เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- (๔) การวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายกิจการสภา มีหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลการประชุมของนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลนครขอนแก่นและส่งเสริมกิจการของสภาเทศบาล

๑) งานการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น
- (๒) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น
- (๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนครขอนแก่น
- (๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนครขอนแก่น
- (๕) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานการประชุมและกิจการสภา
- (๖) การจองห้องประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗) ถอดเทปการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น และการประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนงานฯ
- (๘) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลเทศบาลในจังหวัดขอนแก่น
- (๙) จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๐) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย ประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด และเลขานุการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด
- (๑๑) จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๒) ถอดเทปการประชุมสันนิบาตเทศบาลเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๙ จังหวัด
- (๑๔) จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- (๑๕) ถอดเทปการประชุมสนับนิตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๖) ติดต่อ หรือ และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๒) จัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๓) จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๔) การลาของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) จัดทำพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศ การแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของสมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๖) การศึกษาฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล โครงการงานสำนักนายกเทศมนตรี และอำนวยการดำเนินงานของสำนักงานนายกเทศมนตรี งานรับเรื่องร้องเรียน

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 ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี 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 แก่ผู้ประชุมและผู้มารับบริการติดต่อกับงานสำนักนายกเทศมนตรี

(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 นัดหมายการเชิญประชุมและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 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 หรือโทรศัพท์

(๖) ควบคุมดูแลติดตามให้คำปรึกษา และตรวจสอบผลการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาตามคำร้องเรียนและจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกสัปดาห์

(๗) ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามคำร้องเรียนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานเทศกิจ งานควบคุมการจราจร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑) งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(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

๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานทะเบียนราษฎร ๑ และ ๒ และงานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม

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) งานประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการร่วม

๑.๗ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานระบบความปลอดภัย งานสถานีดับเพลิง และงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

๑) งานแผนป้องกันภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันฯ
- (๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) จัดทำแผนเกี่ยวกับฝ่ายป้องกันฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓) งานระบบความปลอดภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานกู้ภัยและบรรเทาภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตาม
- (๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๖) งานอบรมรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา
- (๗) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ส่วนราชการ
- (๘) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สถานประกอบการ
- (๙) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้ส่วนราชการ
- (๑๐) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้สถานประกอบการ

- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- (๒) งานวางแผนและดำเนินการตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๓) งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- (๔) งานส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภาคประชาชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานีราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานีที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานีที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานสถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม งานกระจายอำนาจ และงานรับฟังความคิดเห็น

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน
 - (๒) งานวิเคราะห์ภารกิจทำให้ภาคประชาชนหรือชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- การบริหารงานราชการเทศบาล
- (๓) งานรับผิดชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - (๔) งานเรียนรู้และพัฒนาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกระจายอำนาจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓) งานรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาแนวทางการระดมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

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

๑.๙) ฝ่ายบริหารงานขนส่ง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก ดำเนินงานของงานแผนระบบการขนส่ง งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร และงานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ

๑) งานแผนระบบการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดระบบการขนส่ง และธุรกิจการขนส่ง
- (๒) งานการวางแผนระบบการขนส่งและการจราจร
- (๓) งานพัฒนาการบริการและโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่ง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดขอนแก่น
- (๒) งานการควบคุมการเดินทางโดยสารเข้า-ออกสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (๓) งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ
- (๒) งานการควบคุมการเดินทางโดยสารเข้า-ออกสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ
- (๓) งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานจัดเก็บรายได้ของสถานีขนส่ง
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทุกประเภท
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ กลุ่มงานนิติการ มีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ (นิติกร) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานดำเนินคดีฟ้องร้อง งานสอบสวนและวินัย งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา

๑) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียน
- (๒) 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 ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย 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) งานการระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล

(๑๒) งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก / กอง

(๑๓) งานสอบสวนวินัยของทุกสำนัก / กอง

(๑๔) สอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือ การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง 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

(๗) ประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจขอนแก่นและจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานในการบังคับคดียึด-อายัดตามวิธีพิจารณาความคดีและพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๙) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ

(๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายนิติการ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักคลัง มีผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการของงานแผนงานและงบประมาณ สำนักการคลัง

๑) งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ตามกรอบ Balanced Scorecard ของสำนักการคลัง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกของงานธุรการของสำนักการคลัง

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) การจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มทะเบียนพาณิชย์
- (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

๒.๓ ส่วนบริหารการคลัง มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายพัสดุ และทรัพย์สิน

๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑) งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการ รับ - จ่ายเงิน เพื่อเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๒) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกบัญชีของส่วนราชการ
- (๓) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับเป็นประจำทุกวันที่มีรายการรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

- (๔) สรุบบัญชีรายการรับเงินทุกสิ้นเดือน ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- (๕) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย เป็นประจำทุกวันที่มีรายการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๖) สรุบบัญชีรายการจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- (๗) บันทึกบัญชีใบผ่านรายการรายรับ ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- (๘) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเมื่อมีการบันทึกบัญชีผิดประเภท โดยผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภททุกสิ้นเดือน
- (๙) บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภททุกสิ้นเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๑๐) จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย ทุกสิ้นเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- (๑๑) จัดทำงบทดลองและรายการรับจริง ประกอบงบทดลองประจำเดือน จากสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสมพร้อมทั้งบันทึกการส่งใช้เงินยืมสะสม และจัดทำสรุยอดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันของ พร้อมทั้งสรุยอดการรับจ่ายคืนเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ พร้อมทั้งสรุยอดการ รับ - จ่ายคืนเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๕) จัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกอบการบริหารงบประมาณ
- (๑๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและส่งสำเนาให้ผู้ว่าการจังหวัด คลังจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๑๗) ทุกวันสิ้นปีงบประมาณดำเนินการปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย และกันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี พร้อมทั้งจัดทำงบเงินสะสม
- (๑๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 โดยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายสมุดเช็คทุกครั้งที่มีการรับสมุดเช็คจากธนาคาร และบันทึกการจ่ายเช็คทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเช็คพร้อมทั้งสรุปยอดคงเหลือของสมุดเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๓) จัดเก็บต้นขั้วสมุดเช็คที่จ่ายแล้ว โดยจัดเก็บเป็นชุดเรียงตามลำดับเลขที่สมุดเช็คเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

(๔) จัดทำรายละเอียดรายการรับและส่งรายการหักของผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญประจำทุกเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง เพื่อนำส่งรายละเอียดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ

(๕) จัดทำรายละเอียดรายการรับและส่งรายการหักของผู้มีสิทธิรับเงินเดือนประจำทุกเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง เพื่อนำส่งรายละเอียดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินเดือน

(๖) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน ธนาคาร ธอส. ธนาคารกรุงไทย สหกรณ์พนักงานเทศบาลและสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เพื่อนำส่งรายละเอียดพร้อมนำส่งเช็คเพื่อชำระหนี้ให้พนักงานของสำนักงาน

(๗) จัดทำสลิปการจ่ายเงินเดือนและหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิรับเงินเดือน

(๘) จัดทำหนังสือเสนอขอถอนเงินภาษีจัดสรรที่รัฐบาลจัดสรรให้ทุกเดือน พร้อมเสนอเช็คเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารเบิกเงินจากธนาคารและนำฝากเข้าบัญชีของสำนักงาน

(๙) บันทึกการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจที่รัฐบาลจัดสรรให้ทุกเดือนในระบบ GFMS

(๑๐) รับผิดชอบงานด้านธุรการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง และลงทะเบียนเกี่ยวกับ เอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑๑) ร่างหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษา การทำลาย ตามระเบียบ งานสารบรรณของฝ่ายการเงินและบัญชี

๓) งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจาก ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเช็คที่ส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน ครบถ้วน ทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกและ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำทะเบียนคุมรายการการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อใช้ เป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับเช็คและเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

(๔) ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน ให้มารับเช็คโดยวิธีการโทรศัพท์ ติดต่อหรือประสานเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน นำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินมารับเช็ค

(๕) จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการรับเงิน การลงนามรับเงินในรายงานการจัดทำเช็คและประทับตรารับรองการจ่ายเงินถูกต้องแล้วใน ใบเสร็จรับเงินแนบในฎีกาการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

(๖) จัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบ ความถูกต้องแล้ว โดยจัดเรียงชุดตามรายงานการจัดทำเช็คทุกวัน

(๗) ดำเนินการส่งรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วแต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มา รับ ส่งให้งานจัดทำรายงานการเงิน ประกอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวัน

(๘) ดำเนินการจัดส่งเช็คที่ส่งจ่ายหน่วยงานราชการ หรือเอกชนต่างจังหวัดที่ไม่ สามารถมารับเช็คได้ โดยจัดทำหนังสือนำส่งและทะเบียนตอบรับเพื่อทำการจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์โดยส่ง แบบ EMS ลงทะเบียนตอบรับเพื่อป้องกันการสูญหาย

(๙) จัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวัน

(๑๐) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๑ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ 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. ๕๓ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ Internet ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๑๓) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเช็ค และได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายแล้ว ส่งให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อรอ สตง. ตรวจสอบ เป็นประจำทุกเดือน

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

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

๒.๕ ฝ่ายระเบียบการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) 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) งานจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานคลัง

(๖) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

(๗) งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ

(๘) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการคลัง

(๙) งานรวบรวมและเก็บรักษาระเบียบการคลัง

(๑๐) งานแจ้งเวียนระเบียบต่าง ๆ ให้ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

(๑๑) งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ พิมพ์หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน

(๑๒) งานติดตามการดำเนินงานของฝ่ายระเบียบการคลัง

(๑๓) งานรวบรวมและติดตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบงบการเงินประจำปี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของทุกสำนัก/กอง/โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของทุกสำนัก/กอง/โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๓) งานตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักการคลัง

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ

(๕) งานเสนอความเห็นต่าง ๆ ของหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการของฝ่ายระเบียบการคลัง

(๖) งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบและร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติในหน้าที่ของงานสถิติการคลัง

๑) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินสะสม

(๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๕) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ

(๖) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติ 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

๒.๘ ส่วนพัฒนารายได้ มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนา กิจการพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๙ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนา และเร่งรัดรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและงานผลประโยชน์

๑) งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน 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 आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหา วางแผน ควบคุม และประเมินผลเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และค่ารักษาความสะอาด
- (๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายตัว รักษาตัวในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๓) งานตรวจเช็คการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของพนักงานจ้าง
- (๔) งานรับเงิน รักษาเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๕) งานการรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๖) งานการจัดทำทะเบียนคุมชนิดตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๗) งานการจัดทำทะเบียนคุมผู้ประกอบการที่ต้องจัดเก็บค่ารักษาความสะอาด
- (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) งานการรวบรวมเงินรายได้ที่รับในแต่ละวันนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวันให้ทันเวลา ตามเวลารับเงินของธนาคาร

(๔) งานรวบรวมเงินรายได้ตามใบนำส่งเงินเพื่อสรุปแยกประเภทตามงบประมาณ ตั้งรับไว้ให้ถูกต้อง ตลอดจนทำทะเบียนคุมเงินสด และเช็คที่รับในแต่ละวันเพื่อตรวจสอบภายหลังเมื่อมีปัญหา เช่น เช็คขึ้นเงินไม่ได้

(๕) งานการจัดทำทะเบียนผลประโยชน์

(๖) งานจัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้อื่น ๆ ที่เข้ารหัสบัญชีเดียวกัน เพื่อทราบยอดที่ถูกต้องแต่ละประเภท

(๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค้างจ่าย เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ที่นำเข้ามาเป็นรายได้ เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับงานการเงินและบัญชี

(๘) รวบรวมสรุปรายได้ทุกประเภทที่รับเข้ามาแต่ละวันเป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารทุกเดือน

(๙) งานจัดทำใบผ่านบัญชีรายได้ทุกประเภทที่รับให้งานการเงินและบัญชีทุก ๆ สิ้นเดือน

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๑๑) งานจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บรายได้และจัดทำทะเบียนคุม

(๑๒) รับเงินรายได้ทุกประเภทที่กองอื่น ๆ ไม่มีหน้าที่จัดเก็บ

(๑๓) งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนผลประโยชน์

(๑๔) งานรวบรวมหลักฐานการรับเงินทุกประเภทเพื่อให้สำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินตรวจสอบ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมดและทรัพย์สินของกรม ธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

๑) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมด

(๒) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

(๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

(๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น

กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

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

๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย
- (๒) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย ของ

กรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์โดยจัดให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

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

๒.๑๑ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน 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. สำนักช่าง มีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคาร โรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้.

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) (ผู้อำนวยการระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี

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 และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักการช่าง
- (๑๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณของสำนักการช่าง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดทำโครงการและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นในการนำเสนอโครงการ รวมถึงบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง ในการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- (๘) งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ตามแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณของปีที่ผ่านมา
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๔) งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๕) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาสของหน่วยงาน
- (๗) งานการโอนเงินงบประมาณเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๘) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและระบบการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำการขออนุมัติซื้อจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
- (๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๖) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
- (๗) งานจัดเก็บรายได้ของสำนักการช่าง
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล

- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม
- (๓) การดูแลรักษาและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) การดูแลรักษาและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับของหน่วยงาน
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๗) การจัดทำเอกสารในการประชุมคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๘) การจัดทำเอกสารในการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) การดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาบุคลากร
- (๑๑) การดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาองค์กร
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง

อาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของ งานฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร
- (๒) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒
- (๔) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๕) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร 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

๒.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสำรวจและออกแบบ และงานควบคุมการก่อสร้าง

๑) งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๒) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๓) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการในสัญญาจ้าง รวมถึงการบริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียดตามสัญญาจ้าง
- (๔) การรายงานผลการก่อสร้างตามสัญญาจ้างทุกสัปดาห์
- (๕) การจัดประชุมกรณีงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างที่มีปัญหาและอุปสรรคการก่อสร้าง
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- (๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ส่วนการโยธา มีผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงาน งานฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายระบบจราจร และฝ่ายเครื่องจักรกล

๓.๖ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร และงานสวนสาธารณะ

๑) งานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลอาคาร และสถานที่
- (๒) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดอาคาร หรือสถานที่ ของงาน รัฐพิธี งานประเพณี และงานจัดกิจกรรมที่สำคัญอื่น ๆ
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่จัดงานเกี่ยวกับงานราชพิธี
- (๔) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม หรือการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชน
- (๕) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม หรือการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
- (๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ในการใช้จัดสถานที่
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๙) งานซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๐) งานสำรวจ และประมาณราคางานของซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคาร สถานที่
- (๑๑) งานจัดทำแผน และประมาณราคาในการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อนำเข้า งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่บริการประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผนและออกแบบสัญญาณไฟจราจร
- (๒) การติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
- (๓) การวางแผนและออกแบบด้านไฟฟ้าส่องสว่าง
- (๔) การขยายเขตไฟฟ้าระบบจำหน่าย และระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- (๕) การติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าส่องสว่าง รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๖) การสำรวจ และประมาณราคางานของ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล

- (๗) การจัดทำแผน และโครงการงานในการ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
 - (๘) การนำเสนอโครงการเพื่อตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
 - (๙) การจัดทำแผนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว
 - (๑๐) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องเรียน/ร้องขอของประชาชน ในด้านการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
 - (๑๑) งานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารในด้านการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านไฟฟ้า ส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร ถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหา และสนองต่อความต้องการของประชาชน
 - (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานสำรวจ และประมาณราคางานของซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
 - (๒) งานจัดทำแผน และโครงการงานในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
 - (๓) งานนำเสนอโครงการเพื่อตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
 - (๔) ในการจัดทำแผนในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว
 - (๕) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องเรียน/ร้องขอ ของประชาชน ในด้านการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำตามถนน ตรอก ซอย ภายในเขตเทศบาล
 - (๖) งานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารในด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาทางเพื่อแก้ไขปัญหา และสนองต่อความต้องการของประชาชน
 - (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับการ ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำตามถนน ตรอก ซอย ภายในเขตเทศบาล
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ และงานควบคุมและบำรุงสถานที่

๑) งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- (๖) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมและบำรุงสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๘ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล มีหัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล และงานทะเบียนประวัติเครื่องจักรกล

๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานตรวจสอบในด้านการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลตามวงรอบ ของการดูแลบำรุงรักษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในด้านการซ่อมบำรุง
- (๔) งานจัดทำแผน โครงการ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและ เครื่องจักรกลพร้อมประมาณราคา

- (๕) งานจัดทำงบประมาณในการซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกลเพื่อนำเสนอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานตรวจสอบพร้อมประมาณราคาอะไหล่และอุปกรณ์ในการซ่อมแซม
ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล
- (๗) งานจัดหาอะไหล่และอุปกรณ์ในการซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อม และบำรุงรักษายานพาหนะและ
เครื่องจักรกล
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนประวัติในการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
และเครื่องจักรกลตามวงรอบในการดูแลบำรุงรักษา
- (๑๑) งานศึกษาปัญหาด้านการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลของหน่วยและสรุป
เพื่อนำเสนอในการแก้ไขปัญหา
- (๑๒) งานนำเสนอพร้อมจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่
จำเป็นของหน่วยงานเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๓) งานนำเสนอยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่จำเป็นต้องจัดหาเพื่อใช้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานโดยนำเสนอเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของยานพาหนะ
และเครื่องจักรกล
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผนและออกแบบด้านวิศวกรรมจราจร และเครื่องหมายจราจร การควบคุม
สัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- (๒) การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำ ติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้าย
เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็น
เครื่องเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (๓) งานสำรวจ และประมาณราคางานของซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและ ทางเท้า ภายในเขต
เทศบาล
- (๔) งานจัดทำแผน และโครงการงานในการซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและ ทางเท้า ภายในเขต
เทศบาล
- (๕) งานนำเสนอโครงการเพื่อตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการซ่อมแซม
ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจร
ตามถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล

- (๖) การจัดทำแผนในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตาม ถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว
- (๗) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องเรียน/ร้องขอของประชาชน ในด้านการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตาม ถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๘) งานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารในด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหา และสนองต่อความต้องการของประชาชน
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับการ ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจร ตามถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ส่วนช่างสุขาภิบาล มีผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงาน ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ และฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๑๐ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ และงานจัดการสิ่งปฏิกูล

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการในระบบการเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป
- (๒) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการในระบบการเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๓) ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไปโดยการแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า
- (๔) ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อให้เป็นด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๕) ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยโดยแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า ซึ่งดำเนินการโดยเอกชนเพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา (โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยโดยแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้าแห่งที่ ๑)
- (๖) ควบคุมการปฏิบัติงานกระบวนของโรงงาน รวมถึงการเดินเครื่องจักรกลโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรายงานการผลิตกระแสไฟฟ้ากรณีที่แปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า และรายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า

(๙) ศึกษาค้นคว้า วิจัย ประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขยะมูลฝอยของหน่วยงาน อปท. ภายในจังหวัดขอนแก่น โดยนำข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษาวิเคราะห์ และจำนวนปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ที่ก่อให้เกิดการสะสมของปริมาณขยะเป็นจำนวนมากเพื่อประกอบในการจัดตั้งโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยโดยการแปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้า แห่งที่ ๒

(๑๐) วิเคราะห์ข้อมูลของการกำจัดขยะที่เกิดขึ้นจากการกำจัดขยะมูลฝอยโดยการแปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้าแห่งที่ ๒ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ต่อหน่วยงาน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลการกำจัดสิ่งปฏิกูล

(๒) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการในระบบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

(๓) ควบคุมดูแลการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๔) ศึกษาค้นคว้า วิจัย ประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยการแปรรูปสิ่งปฏิกูลให้นำมาใช้ประโยชน์ได้

(๕) ศึกษาค้นคว้า วิจัย ประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้สามารถก่อให้เกิดรายได้

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาลระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ

๑) งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการฯลฯ

(๒) ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการฯลฯ

(๓) ควบคุมการระบายน้ำเสียหรือน้ำทิ้งจากอาคาร โรงแรม สถานประกอบการฯลฯ

(๔) การรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมิได้รับอนุญาต

(๖) รับเรื่องร้องเรียนขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๗) ประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งสัยหรือประชาชนร้องขอ
- (๒) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ
- (๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๔) ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๕) วิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล การสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาดและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและแผนงาน งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานและลูกจ้าง

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
- (๑๐) งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนและงบประมาณ

สิ้นปี และรายงานอื่น ๆ

- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียน
- (๕) งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามระเบียบ

(๖) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และ
สิ่งก่อสร้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามระเบียบ

(๗) งานควบคุมกำกับการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ใน
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนและจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ
ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงาน
หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานแผนปฏิบัติงาน
สาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๔) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๕) งานวิจัย วิเคราะห์ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา 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) จัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร

สาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)

- (๓) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมข.)
- (๔) การอนามัยชุมชน
- (๕) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานฟื้นฟูสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ผู้ป่วยเรื้อรัง
- (๒) ผู้พิการ
- (๓) ผู้ป่วยโรคติดต่อ / โรคไม่ติดต่อ ในชุมชน
- (๔) นิเทศติดตามการทำงานฟื้นฟูสุขภาพร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุข ชุมชน

(อสม.) ในชุมชนในการให้การดูแลผู้ป่วยในชุมชน

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงาน

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติหน้าที่ของ งานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันยาเสพติด

๑) งานป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันอุบัติเหตุทางการจราจร(City RTI :City Road Traffic Injury)
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๔) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๕) การป้องกันและแก้ไขปัญหาดังครรภั้วัยรุ่น
- (๖) งานป้องกันและยุติความรุนแรงเด็กและสตรี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผน คั่นคว่ำ วิจัย การให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๓) การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวิชาการ โดยการศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๒) งานอาชีวอนามัย
- (๓) งานสุขาภิบาลน้ำสะอาด
- (๔) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๓) การควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล การสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาดและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสดสนับสนุนวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซ้ำรวมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอาหาร งานสัตว์แพทย์ งานสุขาภิบาลตลาดสด

๑) งานสุขาภิบาลอาหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมและพัฒนา เฝ้ารอวัง กำกับ ติดตาม ประเมินผล การสุขาภิบาลอาหาร
- (๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) การส่งเสริมและพัฒนาระบบเฝ้ารอวังด้านสุขาภิบาลอาหาร สถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายอาหาร
- (๔) การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล
- (๕) การควบคุมคุณภาพอาหารสดมิให้เกิดการปนเปื้อนในสถานที่จำหน่ายอาหารสด
- (๖) การกำกับดูแลเฝ้ารอวังด้านคุณภาพน้ำดื่ม
- (๗) สร้างและพัฒนาพฤติกรรมผู้บริโภคและผู้สัมผัสอาหารด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมการฆ่าสัตว์ การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์ การชันสูตร โรคสัตว์
- (๒) การควบคุมบริหารโรงฆ่าสัตว์
- (๓) การควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน
- (๔) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดสดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ตลาดสดแต่ละประเภท ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) การกำกับดูแลด้านความสะอาดและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด
- (๓) การกำกับดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายสินค้าในตลาดสด
- (๔) การกำกับดูแลเฝ้าระวังคุณภาพสินค้าอาหารสดที่จำหน่ายในตลาดสด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานกองทุนสุขภาพ งานกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๑) งานบริหารกองทุนสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสนับสนุนและส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดบริการของหน่วยบริการสถาน บริการหรือหน่วยงานสาธารณสุขศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนการจัดกระบวนการ หรือสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ของประชาชน ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น และการฟื้นฟู สภาพ คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๒) งานบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นให้มี ประสิทธิภาพ
- (๓) งานสนับสนุนกิจกรรมกรณีเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติในพื้นที่ในการป้องกันและ แก้ไขปัญหาสาธารณสุขได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและทันเหตุการณ์
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายปีที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
- (๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปี เพื่อบรรจุในแผนงานงบกลาง ประเภทเงินสมทบกองทุนสุขภาพท้องถิ่น
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำ บัญชีการเงิน และทรัพย์สินในกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๗) งานควบคุมตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการส่งใช้เงินกองทุนสุขภาพฯ (เช่น ใบสำคัญรับ- จ่าย แบบลงทะเบียน หลักฐาน และเอกสารการเงินและบัญชี หนังสือติดตามทวงถามการส่งใช้ ฯลฯ)
- (๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำ ไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่นๆ ของกองทุนสุขภาพ ฯ
- (๙) จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการกองทุนสุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น ข้อมูลสุขภาพชุมชน ทั้ง ๔ เขต
- (๑๐) การนิเทศติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน/ประชาชน ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงานโครงการจากกองทุนสุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น

(๑๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการของหน่วยงาน/ประชาชน จากการนิเทศติดตามประเมินผลและจากเล่มสรุปผลโครงการเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานของกองทุน สุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น

(๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน ความรู้ต่างๆเกี่ยวกับกองทุน สุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น

(๑๓) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ และนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณชน

(๑๔) งานจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ในแต่ละชุด

(๑๕) สนับสนุนการดำเนินงาน งบประมาณให้กับคณะกรรมการในแต่ละชุด

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบดูแลระยะยาวฯ ภายใต้กองทุนหลักประกัน สุขภาพฯ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ อย่างต่อเนื่องโดยเน้นการจัดบริการด้านสาธารณสุขที่บูรณาการกับการบริการด้าน สวัสดิการสังคม ที่มีการดำเนินการอยู่ในพื้นที่แล้ว

(๒) ร่วมกับทีมหมอครอบครัวของหน่วยบริการและเครือข่ายบริการปฐมภูมิในพื้นที่ ดำเนินการประเมินผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตามแบบประเมินความสามารถในการดำเนินชีวิตประจำวันตามดัชนี บาร์เรลเอดีแอล และแบ่งผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงออกเป็น ๔ กลุ่มตามความต้องการการบริการด้านสาธารณสุข (ชุดสิทธิประโยชน์และอัตราค่าชดเชยค่าบริการด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง) และจัดทำเป็น แผนการดูแลรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกัน สุขภาพฯเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(๓) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ในการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการLTC(กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง) เพื่อพิจารณาจัดทำ กำหนดอัตราค่าชดเชยค่าบริการ และเห็นชอบให้ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หรือหน่วยบริการ หรือสถานบริการ เข้าร่วมจัดบริการระบบดูแลระยะยาวฯ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหาร จัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

(๔) บริหารจัดการ งบประมาณค่าใช้จ่ายทางด้านสาธารณสุข ของกองทุน “เทศบาล นครขอนแก่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” และบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยบริการและเครือข่ายบริการปฐมภูมิใน พื้นที่เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงให้มีความยั่งยืนและต่อเนื่องในพื้นที่ต่อไป

(๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารระบบ หลักประกันสุขภาพ (ระดับท้องถิ่น)

(๗) สนับสนุนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาระบบบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง

(๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีการเงิน และทรัพย์สินในกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๙) งานควบคุมตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการส่งใช้เงินกองทุนสุขภาพฯ (เช่น ใบสำคัญรับ- จ่าย แบบลงทะเบียน หลักฐาน และเอกสารการเงินและบัญชี หนังสือติดตามทวงถามการส่งใช้ ฯลฯ)

(๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่นๆ ของกองทุนสุขภาพ ฯ

(๑๑) ให้การสนับสนุนด้านวิชาการแก่ อปท./ภาคประชาชน ในการดูแลผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔.๘ ส่วนบริการสาธารณสุข มีผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๙ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม, งานลดปริมาณขยะ, งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

๑) งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒) งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย
- (๒) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
- (๔) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนการบำบัดสิ่งปฏิกูลการส่งกำจัดของเสียอันตราย
- (๕) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานลดปริมาณขยะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๑๐ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริการและรักษาความสะอาดและสถานีขนถ่าย,งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย

๑) งานบริการรักษาความสะอาดและสถานีขนถ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๒) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๓) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๔) งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๑๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทันตสาธารณสุข, งานเภสัชกรรม, งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ
ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
ในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข
เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ
ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
ในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิด
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชน
ในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อใน
ชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและพัฒนารูปแบบการจัดบริการทันตสาธารณสุขและทันตกรรมบำบัด
- (๒) การส่งเสริมและให้ความรู้ด้านทันตกรรมป้องกันแก่เด็กในโรงเรียนและประชาชนในชุมชน
- (๓) การให้บริการทันตกรรม
- (๔) การนิเทศติดตามประเมินผลงานเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุข
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์
- (๒) การกำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อจัดหาการเบิกจ่ายยาเวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์
- (๓) งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข
- (๔) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านเภสัชสาธารณสุข
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร

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

๕.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

๑) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ นำมาประมวล สรุป เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๓) วางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
- (๔) งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์
- (๕) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม
- (๖) งานด้านการควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- (๘) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของ งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น

๑) งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) งานบริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เด็ก
เยาวชน และประชาชน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
และการลงทุน

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ
พัฒนาและการลงทุน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ
ส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ
พัฒนา ส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม
การกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการวางระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนคร
ขอนแก่น

(๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) งานดูแลระบบเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ
อินเทอร์เน็ตของเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) งานพัฒนาเว็บไซต์ในภารกิจของเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) ให้คำปรึกษาด้านความรู้คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล อำนวยการดำเนินงาน 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 ประเมินผลติดตาม

และประสานข้อมูล เครื่องมือชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KPI) ความพึงพอใจ และความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล

(๓) งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(๔) งานการประสานว่าจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาผลงานวิจัยต่างๆ ของเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาลนครขอนแก่น

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานจัดทำงบประมาณ 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. สำนักการศึกษา มีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ

๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. กำหนดและประสานงานนโยบายการบริหารการศึกษา ระหว่างหน่วยงานหลัก การศึกษาท้องถิ่น และเทศบาลนครขอนแก่น

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดทำและกำหนดนโยบายการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

๓. ประสานกำหนดแผนการส่งเสริม พัฒนาการจัดการภายในของท้องถิ่นและสถานศึกษา

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนจัดการศึกษาของท้องถิ่นและสถานศึกษา ตลอดจนจรรยาบรรณสถานศึกษา

๕. จัดทำแผน แผนงานกิจกรรม โครงการ ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. พิจารณาวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมการศึกษา โดยใช้ผลวิเคราะห์ หรือผลการประเมิน

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย

๒. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของสำนัก

๓. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

๔. งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานธุรการ และงานระบบสารสนเทศ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๗. การดำเนินงานทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์ของสำนักงานการศึกษา
๘. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานเบื้องต้น
๙. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างเบื้องต้น
๑๐. งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา สถิติ และข้อสนเทศทางการศึกษา
๒. งานวางแผน เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๓. งานส่งเสริม พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๔. พัฒนาวิธีการ กระบวนการในการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำข้อมูลทางด้านการศึกษา สารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
๕. ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อประโยชน์ในการวางแผนทางการศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานประสานเกี่ยวกับประชุม
๒. งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ
๓. งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ

๖.๓ หน่วยงานนิเทศก์ มีหัวหน้าหน่วยงานนิเทศก์ (ศึกษานิเทศก์) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา ฝ่ายบริหารทางการศึกษา

๑) งานพัฒนางานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

๒. งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ และหลักสูตรท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๔. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕. งานและแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ งานแนะแนว

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา

๒. งานพัฒนาการนิเทศการเรียนรู้การสอน

๓. งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษา

๔. งานสำรวจความต้องการและปัญหาต่าง ๆ การศึกษา

๓) งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทดสอบวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศ

๔. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๔) งานบริหารทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือ การเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ

๒. งานบริการเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ

๓. งานวิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ

๕. งานพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ

๖. งานบริการทางการศึกษาทั่วไป

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ส่วนบริหารการศึกษา มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ฝ่ายกิจการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ

๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานบริการข้อมูลทางสถิติทางวิชาการ

๑) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา
๒. การสนับสนุน กำกับติดตามประสานเกี่ยวกับศูนย์ประชาคมอาเซียนด้าน การศึกษา การประชุมคณะกรรมการประสานวิชาการระดับกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ ๑๒/ระดับเทศบาลและ การแข่งขันนักเรียนคนเก่ง
๓. งานการคัดเลือกครูผู้มีผลงาน
๔. บริการข้อมูลทางการศึกษาในการจัดการศึกษาในระบบแกบุคลากร สถานศึกษา และองค์กรที่จัดการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลทางสถิติวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. บริการข้อมูลทางสถิติวิชาการ
๒. วิเคราะห์และให้คำแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ
๓. การวางแผนและเตรียมงานเพื่อจัดเก็บข้อมูล
๔. งานประสานเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนในการ ดำเนินงานสถิติทางวิชาการ
๕. การบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติวิชาการในการจัดการศึกษา
๖. การประเมินผลข้อมูลสถิติทางวิชาการตามมาตรฐานการศึกษา
๗. การปรับปรุงและพัฒนาแผนสถิติทางวิชาการ เพื่อใช้ในการส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา
๘. การติดตามข้อมูลสถิติทางวิชาการ และคุณภาพทางการศึกษา
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านงานบริการสถิติทางวิชาการ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
๒. งานควบคุมจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

โรงเรียน

๓. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๗. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
๒. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
๔. งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
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. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
๒. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม

พระราชบัญญัติประถมศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๔. งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
๕. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗. การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๘. งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
๙. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
๑๐. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ ฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา 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. งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
๒. งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
๓. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ ส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกของฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียน ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๖.๙ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย

๑) งานการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
๒. งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
๓. งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๔. งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
๕. งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษาผู้ใหญ่
๖. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. บริการข้อมูลทางการศึกษาในการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยแก่บุคลากร สถานศึกษา และองค์กรที่จัดการศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชน
๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานห้องสมุด
๒. งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๑) **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๒. งานศูนย์เยาวชน
๓. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
๒. งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. การจัดการแข่งขันกีฬา
๕. การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
๖. การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและ สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑) **งานกิจการศาสนา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์กรความรู้ทางด้านศาสนา
๒. งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
๓. งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
๔. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์กรความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๖. ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม

ระหว่างรัฐกับรัฐ

๘. ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม

ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
๑๑. สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสูงกว่ากองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานสวัสดิการสังคม ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานลักษณะวิชาชีพหรือลักษณะงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทั้งนี้รวมถึงการกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารเทศบาลนครขอนแก่นและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์สวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวตลอดจนศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคม มีอำนาจและหน้าที่ มอบหมายงานประเมินผลงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในสำนักสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ระดับรองลงมา โดยมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ ดังรายละเอียดในลำดับต่อไปนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ และงานแผนและงบประมาณ

๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประมาณงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- (๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๗.๒ ส่วนสังคมสงเคราะห์ ผู้อำนวยการส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินการของส่วนสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ การสำรวจ วิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหา ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับ ติดตามและประเมินผล

๗.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินการของงานสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๑) **งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน สงเคราะห์ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติและปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ งานจัดซื้อวัสดุการแพทย์เพื่อผู้สูงอายุและผู้พิการ งานหอรับมาห่มหนาว มอบแต่ผู้สูงอายุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็ก และเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการ ทัศนศึกษาดูงานชุมชน งานประสานองค์กรเพื่อพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน งานอาสาสมัครพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม การมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานมวลชน รองรับนโยบายและดูแลรับผิดชอบให้ประชาชนที่เดือดร้อนให้ได้รับบริการสังคมขั้นพื้นฐานหรือบริการสวัสดิการสังคมจากรัฐ ประชาชนในฐานะที่เป็นพลเมือง จะได้รับบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของรัฐที่จะจัดสรรทรัพยากรให้กับประชาชน ดูแลทุกข์และสุขของประชาชนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ตามอัตภาพของตน กระจายบริการสวัสดิการสังคมให้กับกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากร บริการสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

(๑) **งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานสนับสนุนและจัดตั้งองค์กรภาคประชาชน ประสานงานองค์กรเพื่อการพัฒนา การมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานมวลชน** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริมมวลชนสัมพันธ์ งานจัดระบบส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ชุมชน งานราชพิธี งานต้อนรับ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหัวหน้าฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม

(๑) **งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น งานโครงการพระราชดำริป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานพนักงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองเด็กตาม พ.ร.บ.๒๕๔๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภคา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอด ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับวัย งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน งานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน งานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเด็กและเยาวชน งานวิจัยข้อมูลชุมชนพื้นฐาน (KPI ชุมชนเข้มแข็ง) งานแผนเทศชุมชน งานจัดทำตัวชี้วัด ระดับเทศบาล และระดับสำนักงานนวัตกรรมลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานธุรการ การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การประกวดผลงานเทศบาล งานส่งเสริมเครือข่ายสมานฉันท์ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ส่วนพัฒนาชุมชน มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานของส่วนพัฒนาชุมชน รongรับนโยบายด้านการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน โดยให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกระดับ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คน ในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานของศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส งานจัดระเบียบ ชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา งานแก้ไขปัญหาความยากจน งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ทั้งในชุมชนแออัด ชุมชน กึ่งเมือง ชุมชนเมือง ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร และชุมชนส่วนราชการ ที่เทศบาลนครขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตาม ความต้องการของประชาชน การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชากร การจัดให้มีองค์กรภาคประชาชน ในรูปแบบคณะกรรมการกองทุน การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ การประสานงานกับ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เช่น สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนและการปรับปรุง ชุมชนบุกรุก การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรื้อย้ายชุมชน การจัดหาที่อยู่อาศัยแห่งใหม่ที่ เหมาะสม กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาจิตใจ การจัดการอบรมให้คำปรึกษาแนะนำให้กับประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนากลุ่ม การส่งเสริมอาชีพของประชาชน เช่น การฝึกอบรมอาชีพ การประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การให้ข่าวสารด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชน การให้ คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตร สภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตรในชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) **งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา** มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน จัดทำ รวบรวมเอกสารรายงาน การติดตาม ประเมินผล แผนงาน/โครงการ งานสถิติข้อมูลชุมชน งานวิจัย/พัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานแก้ไขปัญหาความยากจน** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนา ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานแก้ไขปัญหาความยากจนให้กับผู้เดือดร้อนและด้อยโอกาส งานกองทุนเงิน ล่าม SML และชุมชนพอเพียง งานบ้านมั่นคง งานแก้ปัญหาด้านที่อยู่อาศัยให้กับผู้เดือดร้อนและด้อย โอกาส งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือประชาชนเบื้องต้นและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน รวบรวมเอกสารรายงานจำนวนครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ และปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพโดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน การแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ (SML) การจัดระเบียบชุมชนเพื่อการพัฒนา การเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการชุมชน การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน การทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน งานแผนที่ชุมชน การอบรม ประชุมสัมมนา งานทัศนศึกษาขององค์กรชุมชน งานกองทุนชุมชนเมืองตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐ

(๒) **งานชุมชนเมือง** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานชุมชนเมือง การพัฒนาที่อยู่อาศัย ของผู้มีรายได้น้อยในชุมชน (บ้านมั่นคง) งานพัฒนาอาชีพและรายได้ประชาชน การพัฒนาแกนนำองค์กรชุมชน งานสนับสนุนการพัฒนาองค์กรภาคประชาชน การอบรมแนวทางพัฒนาชุมชน การประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นการแก้ไขปัญหาความยากจน ด้านการขาดแรงงาน ด้านที่อยู่อาศัย ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม จึงจะต้องมีการจัดระเบียบสังคม ชุมชน ให้ประชาชนมีการเรียนรู้ศักยภาพตนเอง มีความเป็นอยู่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในที่ผ่านมามีการพัฒนาสินค้าชุมชนที่มีอยู่ทำให้สูญเสียโอกาส การสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ การเผยแพร่โดยเฉพาะการพัฒนาสินค้าชุมชนเพื่อเป็นของฝากของที่ระลึก และเป็นเอกลักษณ์ศิลปกรรมท้องถิ่น

(๑) **งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงานประสานงาน กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้มีคุณค่า มีมาตรฐาน การพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชนโดยนำวัตถุดิบทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งงานวิจัยต้นแบบมาสร้างสรรค์ผลผลิตเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเรียนรู้ของชุมชน เกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการหรืออื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพันกับวิถีชีวิตร่วมกัน เพื่อสร้างรายได้และการพัฒนาตนเองของครอบครัว ชุมชนและระหว่างชุมชน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์** มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนแปรรูป การประดิษฐ์เครื่องอุปโภค-บริโภค การนำวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ มาทำการแปรรูปหรือประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ผ้าทอ เครื่องจักรสาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้รับการรับรองและแสดงเครื่องหมายการรับรองเพื่อส่งเสริมด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย และสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริโภคในการเลือกซื้อ ผลิตภัณฑ์ชุมชนการตลาดและการเงิน ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมของเจ้าหน้าที่ภาครัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำให้มีการพัฒนาแบบยั่งยืน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์** มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชน การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนด้านส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้รับการรับรองและแสดงเครื่องหมายการรับรองเพื่อส่งเสริมด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย สนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลในโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ อีกทั้งงานถ่ายโอนภารกิจหลัก งานถ่ายโอนภารกิจราชการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง อัตรากำลัง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานครูเทศบาล

๑) งานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานแผนและงบประมาณ
๕. งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๖. งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานครูเทศบาล

๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินวิทยะฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานครูเทศบาล ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงินเดือน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินวิทยะฐานะ ฯลฯ) ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๔. จัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินเดือน ฯลฯ จากสำนักงานงบประมาณ
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณกับ ส.ส. และ ส.ว.
๖. การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงิน ก.บ.ข. ในระบบ MS-Web
๗. งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ
๘. งานจัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ
๙. งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ
๑๑. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายข้าราชการบำนาญ พนักงานครูเทศบาล
๑๒. งานจัดทำหนังสือและนำส่งรายละเอียดการหักเงินนำส่ง ชพค. ชพส. ขค.ขก. ให้กับสำนักงาน สก.สค.จังหวัดขอนแก่น
๑๓. งานจัดทำคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญพนักงานครูเทศบาล
๑๔. งานเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และนำจ่ายเงินให้โรงเรียน เพื่อจ่ายเงินให้กับพนักงานครูเทศบาลในสังกัด
๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าการศึกษาบุตร
๑๖. งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินค่าการศึกษาบุตร
๑๗. งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล
๑๙. งานตรวจสอบ เสนอคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล
๒๐. งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินค่าเช่าบ้าน

๙.๒ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑) งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
๔. การให้พนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ
๕. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาล
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๘. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การสอบคัดเลือกเพื่อรับโอน
๙. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
๑๑. การให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเพิ่มต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
๑๒. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๑๓. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๑๔. งานแจ้งเข้า-ออกระบบวันลาของเทศบาล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ
๒. งานเกี่ยวกับค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๓. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๔. การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง
๕. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง
๖. การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๙. งานแจ้งเข้า-ออกระบบวันลาของเทศบาล
๑๐. งานแจ้งเข้า - ออกประกันสังคมพนักงานจ้าง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสิทธิสวัสดิการ งานจัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร
๒. งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายพัฒนาบุคลากร
๓. งานฝึกอบรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๔. งานพิจารณาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๕. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. งานส่งเสริมและจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๘. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๙. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๐. งานตรวจติดตามและประเมินผล
๑๑. งานรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าฝึกงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานสิทธิสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานลาทุกประเภท
๒. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๓. งานสิทธิประโยชน์ประกันสังคมพนักงานจ้าง
๔. การประชาสัมพันธ์และปรับปรุงงานด้านบริหารงานสิทธิสวัสดิการและอื่น ๆ
๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. งานจัดทำและรวบรวมประเมินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๗. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๘. การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
๙. การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง และข้าราชการบำนาญ

๑๐. งานควบคุมระบบวันลาของเทศบาล
๑๑. กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ เทศบาลนครขอนแก่น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) งานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่
๓. งานพัฒนาเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๔ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบุคลากรทางการศึกษา งานวางแผนและทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างสังกัดโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) งานวางแผนบุคคลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การสอบบรรจุ สอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกพนักงานครูเทศบาล
๒. การย้าย การโอน การรับโอน การเปลี่ยนสายงานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
๔. การวิเคราะห์แผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
๕. การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล
๖. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำของโรงเรียน
๗. ประสานข้อมูลครุสภา การขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานครู

เทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานขออนุญาตต่อวีซ่า และขอใบอนุญาตการทำงานของบุคคลต่างด้าว (ครูชาวต่างชาติ)
๑๐. งานขออนุญาตไปราชการ ศึกษาดูงาน ไปต่างประเทศของพนักงานครูเทศบาล
๑๑. งานขออนุญาตลาตามประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่นของพนักงานครูเทศบาล
๑๒. การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของโรงเรียน
๑๓. การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ
๒. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครขอนแก่น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและ INTERNET เทศบาลนครขอนแก่น ตั้งอยู่ฝ่ายบริการและเผยแพร่
วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลนครขอนแก่น เลขที่ ๑ ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร ๐๔๓๒๒๑๖๖๗ โทรสาร ๐๔๓๒๒๔๐๓๓
<http://kkmuni.go.th/center>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีระศักดิ์ ธิมายุทธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น