

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เทศบาลนครอุดรธานี

คำนำ

เทศบาลนครอุดรธานี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งที่มีความสำคัญมาก มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงต่อการจัดบริการสาธารณะ เพื่อคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงาน ทั้งด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เนื่องจากหน่วยงานภายในมีหลายหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานมีความสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เทศบาลนครอุดรธานี จึงได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เทศบาลนครอุดรธานี มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชนในทุกด้าน

เทศบาลนครอุดรธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักการศึกษา	
- ส่วนบริหารการศึกษา	๑ - ๓
- ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓ - ๑๐
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๑
- ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๑ - ๑๓
- ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๓ - ๑๗
๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักคลัง	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๘ - ๑๙
- ส่วนบริหารการคลัง	๑๙ - ๒๒
- ส่วนพัสดุ	๒๒ - ๒๓
- ส่วนพัฒนารายได้	๒๔ - ๒๘
๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักช่าง	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๙
- ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง	๒๙ - ๓๑
- ส่วนควบคุมการก่อสร้าง	๓๑ - ๓๓
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๔
- ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๓๕
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๓๕ - ๓๖
- ฝ่ายงบประมาณ	๓๖ - ๓๗
- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล	๓๗
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์	๓๘ - ๓๙
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสวัสดิการสังคม	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔๐
- ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๔๐
- ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๔๐
- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	๔๑

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔๒
- ฝ่ายอำนวยการ	๔๒ - ๔๓
- ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย	๔๓ - ๔๔
- ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวและการขนส่ง	๔๔
- ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ	๔๔ - ๔๕
- ฝ่ายนิติการ	๔๕
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองการแพทย์	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔๖ - ๔๘
- ฝ่ายบริการการแพทย์	๔๘ - ๕๑
- ฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข	๕๑ - ๕๒
๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	
- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๕๓ - ๕๔
- ฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร	๕๔ - ๕๕
๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน	
- ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ	๕๖
- งานสำรวจภาคสนาม	๕๖ - ๕๗
- งานสารสนเทศแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๕๗ - ๕๘
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภายในและทะเบียนทรัพย์สิน	๕๘
- งานสารสนเทศภูมิศาสตร์	๕๘ - ๕๙
๑๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่	
- ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	๖๐
- กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา	๖๐ - ๖๑
- กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๖๑ - ๖๒
- งานบริหารงานทั่วไป	๖๒ - ๖๓

ภาคผนวก

- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตประกอบกิจการค้า (รายเก่า) ๖๕
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องขอถังขยะ /ตัดหญ้า /เก็บกิ่งไม้/ดูสิ่งปฏิกูล ๖๖
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องเก็บขยะตกค้าง ๖๗
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องขอถังขยะ /ตัดหญ้า /เก็บกิ่งไม้/ดูสิ่งปฏิกูล ๖๘
- แบบบริการและอาคารพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ๖๙
- อาคารพื้นที่ ๑๕๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ๗๐
- อาคารขนาดใหญ่ อาคารสูง ๗๑
- ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๗๒
- ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องตัดต้นไม้ ๗๓
- ขั้นตอนการให้บริการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๗๔

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักการศึกษา

ส่วนบริหารการศึกษา

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๑. การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา เช่น การรายงานในแบบ จท. ต่างๆ
๒. การกำหนดตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาและไม่สังกัดสถานศึกษา
๓. การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน
๔. การขอเพิ่มวุฒิ และปรับเงินตามคุณวุฒิของพนักงานครูเทศบาล
๕. รายงานการขอกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียน (จท.๑-๔)
๖. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรงและพนักงานจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุน (จ.๑๘)
๗. จัดทำฐานข้อมูลพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในโรงเรียนสังกัดสำนักการศึกษาในระบบ E-laas
๘. จัดทำฐานข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จ่ายตรง) ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี (เจ้าหน้าที่ทะเบียน สปสช.)
๙. จัดทำฐานข้อมูลประวัติของของพนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (งบเงินอุดหนุนทั่วไป) โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี ในระบบโครงการศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (LHR)
๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติและลงข้อมูลในบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

งานเจ้าหน้าที่

๑. การสอบคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๓. การประเมินวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๔. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล
๕. การเกษียณอายุราชการของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๖. การให้โอนและรับโอน (ย้าย) ของพนักงานครูเทศบาลในสังกัดหน่วยงานเดียวกันและต่างสังกัดหน่วยงาน
๗. การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์
๘. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล
๙. การสรรหาพนักงานจ้างโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

๑๐. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

๑๒. งานบริหารบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา

งานการศึกษาปฐมวัย

งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
๓. การขออนุญาตให้ผู้ดูแลเด็ก ไปราชการเกี่ยวกับงานปฐมวัย
๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานการจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๘. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๙. งานสำรวจความต้องการและแก้ปัญหาการศึกษาปฐมวัย
๑๐. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำการศึกษาปฐมวัย
๑๑. งานประชุมอบรมสัมมนาประสานงานให้บริการทางวิชาการทางการศึกษาปฐมวัย
๑๒. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติประสานงานและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย
๑๓. งานติดตามประเมินผลรายงานเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย
๑๔. งานพัฒนาหลักสูตรและเผยแพร่ทางวิชาการทางการศึกษาปฐมวัย
๑๕. งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๓. งานปลูกฝังวินัยให้กับเด็กและเยาวชน
๔. งานเกี่ยวกับกิจกรรมศูนย์เยาวชน
๕. งานการอยู่ค่ายพักแรมของเด็กและเยาวชน
๖. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
๗. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานเกี่ยวกับยาเสพติดภายนอกโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

งานกีฬาและนันทนาการ

๑. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานงานกีฬาและนันทนาการ
๒. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
๓. จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๔. การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
๕. การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
๖. การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
๗. การขออนุญาตให้พนักงานครู บุคลากร และนักเรียน ไปราชการเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
๘. งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ/เพื่ออาชีพ
๙. งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๑๑. งานบริการอาคาร สถานที่ และผู้ตัดสิน

งานสนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี

๑. การทำบัญชีรายได้ของสนามกีฬา และควบคุมการนำเงินรายได้ส่งฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักการคลังเทศบาลนครอุดรธานี ทุกวันทำการ
๒. กำกับดูแลการให้บริการ ในสนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี
๓. กำกับดูแลภารกิจการดูแลรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัยและการจัดการระบบไฟฟ้าแสงสว่าง การดูแลรักษาสวน การฝึกสอนกีฬาฟุตบอล ฟุตซอลบาสเกตบอลและการเดินแอโรบิก และศูนย์ฟิตเนสที่ดำเนินการโดยผู้รับเหมา
๔. จัดการแข่งขันกีฬานิตต่าง ๆ ในสนามกีฬาเทศบาลนครอุดรธานี

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

งานโรงเรียน

๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน,ครู,นักเรียน)
๒. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๓. งานครูสภา ครูสจดี
๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
๕. งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๖. งานพิจารณา ถ่ายโอน จัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
๗. งานเปิด - ปิด ภาคเรียนโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๘. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
๙. งานขออนุญาตหยุดการเรียนการสอนของโรงเรียนสังกัดเทศบาล

๑๐. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๑๑. งานเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน

๑๒. การขออนุญาตให้พนักงานครู บุคลากร และนักเรียน ไปราชการเกี่ยวกับงานโรงเรียน

๑๓. งานโครงการวันสำคัญ ได้แก่ การจัดงานวันแม่ การจัดงานวันพ่อ และการจัดงานวันครู

๑๔. งานรายงานสถิติจำนวนนักเรียนประจำเดือนให้ผู้บริหารการศึกษาทราบ ภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๕. งานเกี่ยวกับยาเสพติดในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

๑๖. งานขออนุญาตพาพนักงานครู หรือนักเรียนไปนอกสถานศึกษาหรือทัศนศึกษานอกสถานที่

๑๗. งานขออนุญาตไปศึกษาดูงานของพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑๘. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานกิจการนักเรียน

๑. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียน ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

๓. งานติดตาม แก้ไขปรับปรุงเสนอแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔. งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

๕. งานแนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวมาสอบสวน

๖. งานปลูกฝังวินัยให้กับเด็กและเยาวชน

๗. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

๘. งานประสานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑๐. งานจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๑๑. งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติไม่เหมาะสม

ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๑. งานกำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม

๒. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๓. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔. งานจัดกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ ให้แพร่หลาย

๕. งานกำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

๖. งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

- ๗.งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม
- ๘.งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๙.งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านประเพณี วัฒนธรรม
- ๑๐.งานส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๑๑.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

งานกิจการศาสนา

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
๒. งานดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
๓. งานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๔. งานศึกษาค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
๕. งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
๖. งานส่งเสริมการปฏิบัติตนทางด้านศาสนา
๗. งานประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
๘. งานสถิติข้อมูล ศาสนสถาน โบสถ์ วิหาร และสถานที่แหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับศาสนารวมถึงนักบวชสมณะซีพราหมณ์

ฝ่ายการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๑. พัฒนาห้องสมุด วางแผน ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานห้องสมุดและงานห้องฟ้าลอง
๒. งานบรรณารักษ์ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด
๓. ฝึกอบรมทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการบรรณารักษ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำโครงการทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรม/นิทรรศการ ส่งเสริมการอ่าน
๕. งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน
๖. งานวิเคราะห์เพื่อให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการลงรายการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะ และประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์

งานห้องฟ้าจำลอง

๑. งานกำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมการบริการของห้องฟ้าจำลอง และกิจกรรมที่ให้ความรู้ด้านดาราศาสตร์ต่างๆ
๒. รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และ ครุภัณฑ์ของห้องฟ้าจำลอง จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของห้องฟ้าจำลองดูแลตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ไฟฟ้า และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อเกิดความชำรุดบกพร่อง หรือ เสียหาย
๓. ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารห้องฟ้าจำลอง
๔. การทำบัญชีรายได้ของห้องฟ้าจำลอง
๕. ควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ การเปิด – ปิด ไฟ /ครุภัณฑ์สำนักงาน
๖. ดูแล ควบคุม (Server Room) และดูแลระบบเครือข่ายของห้องสมุดประชาชนและห้องฟ้าจำลองเทศบาลนครอุดรธานี

งานพิพิธภัณฑ์เมืองอุดรธานี

๑. งานมีคฤเทศก์ประจำพิพิธภัณฑ์เมืองอุดรธานี
๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน พิพิธภัณฑ์เมืองอุดรธานี
๓. งานโครงการส่งเสริมพิพิธภัณฑ์เมืองอุดรธานี
๔. งานประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์เมืองอุดรธานี

งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

๑. งานการศึกษาอบรมนอกโรงเรียน เช่น สํารวจข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาอบรมนอกโรงเรียน
๒. งานสํารวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาอบรมนอกโรงเรียน
๓. งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยหรือการศึกษาอบรมเนื่องจากการศึกษาภาคบังคับ
๔. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๕. งานจัดประชุมอบรมสัมมนาแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
๗. งานกำกับดูแลเด็กเร่ร่อนในเขตเมือง

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

งานแผนและโครงการ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสามปี
๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาระยะห้าปี
๓. งานจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลระยะสามปีของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๔. งานจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปีของสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี (แผนเพิ่มเติม)
๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานการศึกษา
๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
๘. งานสวัสดิการต่างๆ

งานระบบสารสนเทศ

๑. งานสืบค้นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานีทุกวัน เพื่อส่งให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมสรุปรายงานหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๒. งานรวบรวมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสำนักงานการศึกษา
๓. งานรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการเพื่อจัดทำหนังสือมูทิตาจิต

งานการเงินและงบประมาณ

๑. ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนและเงินรายได้เทศบาล

งานงบประมาณ

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน พนักงานครู ลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรงและพนักงานจ้างประจำเดือนทุกเดือน
๒. จัดทำและควบคุมบริหารเงินกองทุนพ่อพิบูลย์ และกองทุนนงนทะโชติ
๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ ตามเทศบัญญัติ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน ยกเว้น เงินค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ ตามเทศบัญญัติ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน
๕. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินงบบฯ ตามเทศบัญญัติ
๖. รวบรวมและตรวจสอบคำขอรับงบบฯ รายจ่ายของสำนักงานการศึกษา ประเภทเงินอุดหนุน เพื่อขอรับการจัดสรรงบบฯ จากกรมบัญชีกลาง และนำส่งกองวิชาการและแผนงาน
๗. รวบรวมและตรวจสอบคำขอรับงบบฯ รายจ่ายของสำนักงานการศึกษา ประเภทเงินรายได้ เพื่อขอรับการจัดสรรงบบฯ จากเทศบาลและนำส่งกองวิชาการและแผนงาน

๘. จัดทำข้อมูลรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงิน ชคบ. เงินบำนาญปกติ และเงิน ๒๕% ให้แก่สำนักการคลัง เพื่อรายงานกองทุนบำนาญ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประจำเดือนที่มีการเบิกจ่ายเกิดขึ้น
๙. จัดทำรายละเอียดการหักผ่านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งเข้ากองทุน
๑๐. การจัดทำข้อมูลตามระบบโปรแกรม E-LAAS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. จัดทำรายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม
๑๒. จัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ในงบดำเนินงาน, งบค่าใช้จ่าย, งบเงินอุดหนุน, เงินรับฝากอื่น ยืมเงินและคืนเงินงบประมาณ
๑๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๔. จัดทำและควบคุมบริหารเงินกองทุนส่งเสริมการศึกษา
๑๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๖. จัดทำ E-plan เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๗. จัดทำ/ควบคุมทะเบียนงบบฯ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๘. จัดทำฎีกาการโอนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบิกส่งไปให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๒๔ เพื่อเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
๑๙. จัดซื้อ (อาหารเสริม (นม) โรงเรียน จากงบเงินอุดหนุนทั่วไป พร้อมวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๒๐. ประสานงานสำนักการช่างเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเช่น ขอความอนุเคราะห์ออกแบบขอความอนุเคราะห์ประมาณราคากลางค่าก่อสร้างต่างๆ

หน่วยศึกษานิเทศก์

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑. งานส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย/การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการเรียนร่วม ผู้มีความสามารถพิเศษ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ระดับปฐมวัยและการศึกษาพิเศษ
๖. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาพิเศษ
๗. งานส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

งานส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. งานการประเมินมาตรฐานผู้เรียน
๒. งานการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๓. งานการประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
๔. งานการนิเทศ ติดตามกำกับสถานศึกษาให้พร้อมรับการประเมินภายนอก
๕. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. งานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. งานการจัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๙. งานการนิเทศ ติดตาม กำกับให้สถานศึกษาทุกแห่งได้มาตรฐานตามเกณฑ์
๑๐. งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๒. งานการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR)
๑๓. งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานต้นสังกัด และระดับสถานศึกษา
๑๔. งานการจัดทำมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับหน่วยงานต้นสังกัด
๑๕. งานการนิเทศ ติดตาม การจัดสร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ เครื่องมือในการวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
๓. งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS)
๔. งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๕. งานประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NT)
๖. งานวัดประเมินผลภายในสถานศึกษา
๗. งานสอบแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น
๘. งานวัดประเมินผลการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนในสังกัด

งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. งานส่งเสริม พัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๔. งานนิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศก์ของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด องค์กร

ขั้นพื้นฐาน

และชุมชน

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๑. งานพัฒนานโยบาย และการส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารของสถานศึกษา คุณภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้
งานวิจัยสถาบันการให้คำปรึกษาการวิจัยสถาบัน
๓. งานส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย และฐานข้อมูลการวิจัยทางการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารของสถานศึกษา คุณภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้
๕. งานประสานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
๖. งานการวิจัยในชั้นเรียน
๗. งานเผยแพร่ผลงานเอกสารการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
๘. งานการประชุมอบรมที่เกี่ยวกับการวิจัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑. งานด้านสารบรรณ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือทำคุณประโยชน์
๓. ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. ตรวจสอบแผนอัตรากำลังของสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ควบคุม ทะเบียนครุภัณฑ์ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานสาธารณสุขการกุศลของเทศบาลและหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

๘. จัดทำบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของสำนักการสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

งานการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีและตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
๒. ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักการสาธารณสุขฯ , โอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
๓. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงรายการใหม่ในทะเบียนคุมงบประมาณ
๔. เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
๕. รับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอยและจัดทำรายงานการเก็บเงินค่าเก็บขน

ขยะมูลฝอยประจำเดือนทุกเดือน

๖. จัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำรายเดือน ไตรมาส และ

ประจำปี

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๑. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภทตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านสุขาภิบาลตลาด และพัฒนายกระดับคุณภาพตลาดให้ได้มาตรฐานและงานสุขาภิบาลอาหารในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๒. งานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลนครอุดรธานี และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ตรวจสอบประเมินสถานประกอบการด้านชีวอนามัย
๔. ตรวจสอบ ควบคุม แนะนำสถานประกอบการที่มีผลกระทบต่อสุขภาพจากกระบวนการผลิต
๕. ดำเนินงานด้านอาหารปลอดภัย สุขาภิบาลร้านอาหาร แผงลอย โรงเรียน สถานประกอบการ โรงแรม ตลาดสด เขตเทศบาลนครอุดรธานี

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. ตรวจสอบเหตุรำคาญและข้อร้องเรียนที่เกิดจากสถานประกอบการและบ้านเรือนของประชาชน
๒. แก้ไขปัญหาเหตุข้อร้องเรียน เหตุรำคาญที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในที่ทางสาธารณะและที่เอกชน อันจะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพและความเหมาะสมในการดำรงชีพ
๓. กำหนดวิธีการจัดการเหตุรำคาญให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานภาพและขอบเขตการเกิดสภาพปัญหา และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๕. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับผลิตภัณฑ์อาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๖. ตรวจสอบสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร ในสถานที่ต่างๆ รวมถึงโรงอาหารในโรงเรียน
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานที่จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามข้อกำหนด และพัฒนายกระดับสถานที่จำหน่ายอาหารให้ได้มาตรฐาน
๘. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสภาวะการสุขาภิบาลอาหาร ของสถานที่จำหน่ายอาหาร

กลุ่มงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

งานพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ

๑. กำหนดแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนางานผู้สูงอายุและแผนงานโครงการเพื่อยกระดับพัฒนาวัดส่งเสริมสุขภาพให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานระดับดีเด่น
๒. วางแผนงานโครงการยกระดับความสามารถของผู้สูงอายุทุกมิติ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางโครงการ และนำมาพัฒนางานผู้สูงอายุ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนชมรมผู้สูงอายุ เพื่อพัฒนาชมรมผู้สูงอายุให้เกิดความยั่งยืน

งานพัฒนาศักยภาพ อสม.

๑. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาศักยภาพ อสม.
๒. ดำเนินการติดตามนิเทศงานการปฏิบัติงาน อสม. และตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของ อสม. เพื่อรับค่าป่วยการของ อสม. ให้ถูกต้องตามระเบียบการรับเงินค่าป่วยการของ อสม.ทุกเดือน
๓. จัดทำข้อมูล อสม.ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน อสม. เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม.

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานตามโครงการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในเขตพื้นที่เทศบาลนครอุดรธานี
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยทุกกลุ่ม ทุกวัย ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก , งานศูนย์เด็กเล็กคุณภาพ
๔. ส่งเสริมการเจริญเติบโตและพัฒนาการในเด็กวัยเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๕. รวบรวมข้อมูลสุขภาพทุกกลุ่มวัย คั่นคว่า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา
งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. ประเมินผล ติดตามงาน ในชุมชน/ชมรม/องค์กร ตามมาตรฐานตัวชี้วัดงานส่งเสริมสุขภาพ
๗. ออกหน่วยเคลื่อนที่การส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกในชุมชน/โรงเรียน/วัด

งานอนามัยแม่และเด็ก

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยหญิงตั้งครรภ์ มารดาหลังคลอด และทารกแรกเกิด-๕ ปี ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ติดตามตรวจเยี่ยมมารดา-ทารกหลังคลอด ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. พัฒนา ส่งเสริม งานศูนย์เด็กเล็กคุณภาพ
๔. ประเมินผล ติดตามงาน ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตัวชี้วัด
๕. ประสานภาคีเครือข่ายงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการสาธารณสุข

งานวิจัยและประเมินผลสุขภาพ

๑. วิจัยด้านสาธารณสุขและการประเมินผลด้านสุขภาพ
๒. กำหนดแผนงานโครงการของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. รวบรวม วิเคราะห์ และเก็บข้อมูลแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
เทศบาลนครอุดรธานี

งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๑. กำหนดวิธีการสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขให้เหมาะสมกับพื้นที่
๒. กำหนดแผนการโครงการของงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น เทศบาลนครอุดรธานี

ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานป้องกันโรคและงานภัยสุขภาพ

๑. วางแผน กำหนดมาตรฐานการป้องกันโรคและภัยสุขภาพ โดยนํานโยบายมากำหนดแผนกลยุทธ์
แผนปฏิบัติงาน งบประมาณและสิ่งสนับสนุนในการดำเนินงานป้องกันโรคและภัยสุขภาพ

๒. ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา และรายงานสถานการณ์การเกิดอุบัติเหตุทางถนนและวางแผนการแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๓. วางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๔. การปฏิบัติหน้าที่ เฝ้าระวัง การเกิดอุบัติเหตุการจราจร
๕. การจัดสำนักงาน สถานที่ราชการ สถานที่สาธารณะ หน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี เป็นเขตปลอดภัยยาเสพติด
๖. ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและส่งต่อผู้ติดยาเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และยาเสพติด เพื่อเข้ารับการบำบัดในสถานพยาบาลของรัฐ
๗. สนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาเครือข่ายการบริการด้านสาธารณสุขและองค์กรชุมชน ในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. วางแผนและดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพจิต และโรคมึนเมาในทุกลุ่มวัย
๙. ประสานงาน/วางแผน/ดำเนินงานด้านป้องกันโรคและภัยสุขภาพร่วมกับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม

งานภัยสุขภาพ

๑. งานภัยสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา กลุ่มผู้ติดยาเสพติด บุหรี่ เพื่อเข้ารับการบำบัดในสถานพยาบาล
๒. การจัดสถานที่ราชการและสถานที่สาธารณะในเขตเทศบาลนครอุดรธานีเป็นเขตปลอดบุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. การป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหาดื่อกมในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๔. บันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศ / วิชาการ / รวบรวมเอกสารของงานภัยสุขภาพ
๕. ประสานงาน / วางแผน / ดำเนินงานด้านป้องกันโรคและภัยสุขภาพร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม

กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. วางแผน กำหนดมาตรฐานการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พร้อมนำนโยบายมากำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณและสิ่งสนับสนุนในการดำเนินงานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๒. ติดตาม วิเคราะห์ สถานการณ์โรคติดต่อ โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ พร้อมวางแผนปฏิบัติการในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๓. งานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาด และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และโรคติดต่อในเขตพื้นที่ตำบลหมากแข้ง
๔. สนับสนุน ส่งเสริม และการพัฒนาเครือข่าย การบริการด้านสาธารณสุขและองค์กรชุมชน ในการดำเนินการเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ ในเขตพื้นที่เขตเทศบาลนครอุดรธานี

๕. ดำเนินกิจกรรมป้องกัน ควบคุม และสอบสวนโรคติดต่อ และเยี่ยมบ้านผู้ป่วยในเขตพื้นที่ชุมชน สถานศึกษา ศาสนสถาน และพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดโรค ในเขตตำบลหมากแข้ง ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๖. การเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติ ในชุมชนสถานศึกษา ศาสนสถาน และพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดโรค พื้นที่ตำบลหมากแข้ง ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๗. ปฏิบัติหน้าที่ทีมเฝ้าระวัง สอบสวน เคลื่อนที่เร็วในการควบคุมโรคติดต่อ (ทีม SRRT : Surveillance and Rapid Response Team) ในพื้นที่ชุมชนเขตเทศบาลนครอุดรธานี สถานศึกษา วัด สถานประกอบการ ตลาด หน่วยบริการสาธารณสุขและพื้นที่การเกิดโรค
๘. สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุม และกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๙. ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เข้าใจเรื่องโรคติดต่อและการป้องกันโรค ควบคุมโรคติดต่อ ไม่ให้ระบาดในวงกว้าง เขตพื้นที่เทศบาลนครอุดรธานี
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนทางงานศึกษาวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ควบคุมโรคติดต่อ

งานโรคติดต่อทั่วไป

๑. วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญ พร้อมวางแผนในการจัดทำยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานทางป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
๒. การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกในชุมชน สถานศึกษา และศาสนสถานสำรวจวิเคราะห์ พาหะหรือแมลงนำโรค เพื่อประเมินสถานการณ์การเกิดโรค และควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ กำจัดลูกน้ำยุงลาย และกำจัดยุงตัวเต็มวัย
๓. การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดนก โรคไข้หวัดใหญ่ โรคเลปโตสไปโรซิส โรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางเดินอาหาร โรคติดต่อทางเดินหายใจ โรคมือเท้าปาก และโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติ โรคจากภัยพิบัติ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน
๔. พัฒนาศักยภาพแกนนำชุมชน/อสม. และสร้างเครือข่ายในการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ ในชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ทีม SRRT ร่วมกับหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่เขตเทศบาลนครอุดรธานี
๖. การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ และเยี่ยมบ้านผู้ป่วย รวมถึงกิจกรรมรณรงค์และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี พร้อมการรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา

๑. สำรวจและรวบรวมฐานข้อมูลเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานระบาดวิทยา
๒. งานด้านสอบสวน เฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดตอร่วมกับหน่วยงานทุกระดับในพื้นที่ เทศบาลนครอุดรธานี ที่เกิดการระบาดของโรคตามแนวทางการควบคุมโรค
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาสถานการณ์การเกิดโรคติดต่อที่สำคัญ
๔. งานทางด้านสาธารณสุข เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาด้านสาธารณสุขในการควบคุม และป้องกันโรคติดต่อและโรคทางระบาดวิทยา

๕. วิเคราะห์ วางแผนงาน และดำเนินงานด้านสาธารณสุขการป้องกันควบคุมโรคพร้อมทั้ง ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข การสอนและการอบรมด้านระบาดวิทยา

๖. คัดกรอง ตรวจวินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวังควบคุมการระบาดของโรค

๗. ประสานการทำงานด้านเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อด้านระบาดวิทยาร่วมกันทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือเครือข่าย ฯ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

๘. นิเทศงานด้านสาธารณสุขการควบคุมป้องกันโรคให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขของเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานสัตว์แพทย์

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคสัตว์ และปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (โรงฆ่าสัตว์)

๒. วางแผน ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล ตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณในการดำเนินงานและ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานสัตว์แพทย์

๓. งานสาธารณสุขปศุสัตว์ ระบบบำบัดน้ำเสียภายในโรงฆ่าสัตว์ ความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ สถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์

๔. การจัดทำและรวบรวมสถิติข้อมูล การฆ่าสัตว์ จำนวนสัตว์เข้าฆ่า จัดระเบียบผู้ประกอบการฆ่าสัตว์และ จำหน่ายเนื้อสัตว์

๕. งานวางแผน เฝ้าระวัง ชั้นสูตรโรคสัตว์ วินิจฉัยโรคสัตว์ ศึกษาวิจัยการใช้ชีวภัณฑ์ วัคซีนป้องกัน โรคสัตว์และเวชภัณฑ์สำหรับสัตว์

๖. งานวิชาการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านปศุสัตว์ โรคระบาดสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๗. ดูแลรับผิดชอบการประกอบกิจการโรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครอุดรธานี ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. จัดทำแผนปฏิบัติงานและออกรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับโรคพิษสุนัขบ้า ออกดำเนินการเชิงรุกภายในชุมชนเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๙. จัดทำแผนงานและโครงการลดประชากรสุนัขจรจัดในพื้นที่สาธารณะ ตรวจสอบ ค้นหาสุนัขที่ไม่ปรากฏ เจ้าของให้ดำเนินการตามเทศบัญญัติการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข

๑๐. งานควบคุมและจัดการเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญจากสัตว์ เช่น สุนัข แมว สัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงลูก ด้วยนม อื่นๆ

๑๑. งานวางแผน การเฝ้าระวังโรคสัตว์ ระบาดวิทยาของสัตว์ โรคสัตว์ติดต่อสู่คน

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานบริการเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล/งานบริการรักษาความสะอาด

๑. งานบริการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และขนย้ายมูลฝอย ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

๒. งานบริการรักษาความสะอาด การล้างตลาดเทศบาล ๑, ๒ และตลาดบ้านห้วย

๓. การทำงานของระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่โรงหมักปุ๋ยตามแนวพระราชดำริ เทศบาลนครอุดรธานี

๔. ควบคุม ดูแล โครงการจ้างเหมาทำความสะอาด ชุมชน ถนน ทางเท้า ตลาด และที่สาธารณะ ในเขตเทศบาล สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และโครงการจ้างเหมาอื่น ๆ

๕. งานด้านวิชาการ รวบรวมข้อมูลการคัดแยกขยะมูลฝอย การเก็บขนขยะมูลฝอย

๖. การดำเนินงานโครงการจ้างเอกชนเก็บขนขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

งานพัฒนาระบบจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล/งานพัฒนาจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. จัดระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย

๒. พัฒนาระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและจัดวางระบบ การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๓. ดูแลการทำงานของระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล และปัญหามลพิษอินทรีย์อัดเม็ดของเทศบาลนครอุดรธานี

๔. วางระบบการจัดเก็บขยะติดเชื้อจากสถานพยาบาลต่างๆและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเก็บขนขยะมูลฝอยติดเชื้อ

๕. ควบคุม จัดระบบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อจากสถานพยาบาล

๖. วางระบบการจัดการเก็บรวบรวมของเสียอันตรายชุมชนในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๗. ดำเนินโครงการอบรมผู้ประกอบการรับเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๘. ดำเนินกิจกรรมโครงการส่งเสริมการจัดการขยะต้นทางจากแหล่งกำเนิดทุกภาคส่วน และโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โครงการส่งเสริมการจัดการขยะต้นทางเพื่อเมืองสะอาด โครงการประกวดชุมชนปลอดขยะ โครงการอบรมผู้ประกอบการรถสูบล้างสิ่งปฏิกูล โครงการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ โครงการแปรรูปขยะอินทรีย์และกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ของแหล่งเรียนรู้และชุมชนและต้นแบบในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เป็นต้น

๙. การดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้ต้นแบบเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืนอาเซียน และแหล่งเรียนรู้การจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืนของเทศบาลนครอุดรธานี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักคลัง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภทของสำนักการคลัง (ยกเว้นฎีกาเงินรับฝากเพื่อการเคหะ, เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา)
๓. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน จัดทำรายการหักเงินเดือน ประจำเดือน ข้าราชการบำนาญ
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน รายการหักเงินเดือน ประจำเดือนของ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป
๕. จัดทำเรื่อง/ประสานงาน การขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ข้าราชการถ่ายโอน เช่น เงินเดือน เงินสมทบ กบข. รวมถึงการส่งใช้เงินอุดหนุนฯ
๖. จัดทำทะเบียนสมาชิก ก.ณ. ,ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และนำส่งเงินที่เรียกเก็บค่าสงเคราะห์ศพ ให้ สำนักงาน ก.ณ. ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนทุกเดือน และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำฎีกาเบิกเงิน หมวดเงินเดือน ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว พร้อมจัดทำระบบบัญชี E-lass
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน บันทึกรายการหักเงินเดือนประจำเดือนผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจัดเก็บเอกสารการแจ้งหักเงินเดือนของหน่วยงาน/ สถาบันการเงิน ในแต่ละเดือนให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เพื่อการตรวจสอบ
๒. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป โดยระบบออกสื่อและในระบบอินเตอร์เน็ต
๓. จัดทำภาษีเงินได้พนักงานจ้าง ในโปรแกรมสรรพากร ประจำเดือนและยื่นแบบเสียภาษีประจำปีแทนพนักงานจ้าง
๔. จัดทำภาษีเงินได้พนักงานจ้าง ในโปรแกรมสรรพากร ประจำเดือนและยื่นแบบเสียภาษีประจำปีแทนพนักงานจ้าง
๕. จัดทำเช็ค การจัดทำเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำเดือน
๖. งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมสมาชิกฯ, การนำส่งเงินได้เพื่อชำระหนี้ให้สมาชิกให้เสร็จสิ้นภายในเดือนทุกเดือน และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจ้าง

๘. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียนการศึกษาบุตร/ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้าน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ แบบ ก.บ.๑ และ แบบ ร.บ.๓

๙. ตรวจสอบ/ติดตาม รวบรวมการแจ้งหักธนาคารทุกธนาคารและสหรณัอมทรัพย์รวมถึง การคั้ดแยกใบเสริ้จของธนาคาร ,ใบเสริ้จสหรณัฯ เพื่อแจกจ่ายให้พนักงาน ลูกจ้าง ตามสำนั้ก /กอง

๑๐. จัดทำข้อมูล การจัดทำภาษี ภงด.๑ ประจำปี และการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ส่วนบริหารการคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบฎีกา งบกลาง ในงบกลาง บำเหน็จบำนาญ งบบุคลากรในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน ในหมวด ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุน เงินนอกงบประมาณของทุกสำนั้ก/กอง ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบฎีกา งบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนไม่จำกัดวงเงิน พร้อมลงลายมือชื่อแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณของทุกสำนั้ก/กอง

๓. ตรวจสอบการมีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามใบเสริ้จรับเงินที่ได้รับเงินที่ได้สำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิจากหน่วยงานผู้ขอเบิก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภท และอัตราที่ระเบียบกำหนดให้

๔. การจัดทำรายละเอียดและฎีกาเบิกจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแผน ภ.ง.ด. ๓ และภ.ง.ด. ๕๓

๕. จัดทำรายงานเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติ แล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

๖. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อประกอบ ฎีกาการเบิกจ่ายและบันทึกการจ่ายเงินตามเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนทุกรายการ

๗. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี และการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. ตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณ

๙. ตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน ออกใบเสริ้จรับเงินส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ และเงินสะสม ติดตามทวงถาม เมื่อถึงกำหนดส่งใช้ตามระเบียบ

๑๐. กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาและประสานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและบันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

งานจัดทำรายงาน

๑. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนให้แล้วเสริ้จภายในวันที่ ๘ ของเดือนถัดไป

๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณ
๔. ควบคุมทะเบียนคุมเงินกู้ต่างๆ /ทะเบียนคุมรายจ่ายค้างจ่าย / รายละเอียดเงินสะสม
๕. บันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๖. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรของเทศบาล

นครอุดรธานี

๗. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรของเทศบาล

นครอุดรธานี

๘. จัดทำบันทึกการโอนเงิน/ถอนเงินฝากธนาคาร/เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ปรับดอกเบี้ย

ธนาคาร

๙. บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับเป็นประจำทุกวันและปิดงบทุกสิ้นเดือนพร้อมจัดทำใบผ่านรายการ

มาตรฐาน ๑ ประจำเดือน รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. จัดพิมพ์รายงานเช็ควินิจฉัยหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นรายจ่ายค่าจ้างเหมา

บริการที่โอนเงินผ่านธนาคาร หมวดค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน ที่จ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

๑๑. จัดพิมพ์รายงานเช็ควินิจฉัยหมวดงบกลาง ประเภทเงินบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ผู้มีสิทธิ

และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

๑๒. จัดพิมพ์รายงานเช็ควินิจฉัยหมวดค่าตอบแทน รายจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายจากเงิน สปสช.

ให้แก่ผู้มีสิทธิและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

งานจัดทำเช็ค

๑. จัดทำรายงานเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่ายเป็นประจำทุกวัน รวมยอดประจำวัน ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อม

จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. บันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น e-LASS

๔. จัดพิมพ์รายงานเช็ควินิจฉัยหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นรายจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ที่โอนเงินผ่านธนาคาร หมวดค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน ที่จ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

๕. จัดพิมพ์รายงานเช็คฎีกาหมวดงบกลาง หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

๖. จัดพิมพ์รายงานเช็คฎีกาหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายจากเงิน สปสช. ให้แก่ผู้มีสิทธิและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วส่งมอบเช็คพร้อมรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้จ่ายเงินต่อไป

๗. ตรวจสอบฎีกาเอกสารทางอินเทอร์เน็ต จัดทำรายงานเช็ค อนุมัติรายการการจัดทำเช็ค บันทึกการจ่ายเช็ค โดยผ่านโปรแกรมบันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น e-LASS

งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน

๑. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อประกอบ ฎีกาการเบิกจ่าย

๒. ติดตามการขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

๓. การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) ในส่วนขั้นตอนการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. รับเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ

๕. ควบคุมทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรับฝากและเงินอุทิศทุกประเภทและรายงานสรุปการรับ-จ่ายประจำเดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ ของเดือนถัดไปและออกใบเสร็จรับเงิน เงินรับฝากทุกประเภท

๖. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๗. จัดทำรายงานเช็คค้างจ่ายประจำวัน ประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๘. จัดทำสรุปการจ่ายเงินประเภทเงินประกันสัญญาและเงินประกันของประจำทุกเดือนเพื่อไว้ตรวจสอบกับทะเบียนคุมของส่วนพัสดุและทรัพย์สิน

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบผ่านรายการทั่วไปและสรุปผลใบผ่านรายการทั่วไปทุกเดือนรายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. จัดทำรายละเอียดภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ ประจำเดือน พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้เสร็จภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และจัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๓ ก ประจำปี

ฝ่ายสถิติการคลัง

งานสถิติการคลัง

๑. จัดทำทะเบียนและจัดเก็บหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

๒. ตรวจสอบการขอรับและนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

๓. จัดทำรายงานการส่งเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของพนักงานครูเทศบาล

๔. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประจำปีพร้อมการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ

๕. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของเงินอุดหนุนทั่วไปค้ำจ่ายทุกประเภท และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้ำจ่ายทุกประเภท

๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินอุดหนุนค้ำจ่ายประจำเดือน

๗. จัดทำรายงานการนำส่งเงิน ช.ค.บ. (เกษียณที่อื่นรับเงินเทศบาลนครอุดรธานี)

งานงบประมาณ

๑. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลนครอุดรธานี ของสำนักการคลัง สำนักการสาธารณสุข กองการแพทย์ สำนักการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองวิชาการและแผนงาน กองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของเทศบาลนครอุดรธานีให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำรายการก่องหนี้ และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณประจำเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓. ทำการงบประมาณคงเหลือประจำเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔. ทำการโอนงบประมาณประจำเดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

ส่วนพัสดุ

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานแผนตามกำหนดเวลา

๒. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (สขร.๑) และจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องทุกระบบ

๔. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕. ตรวจสอบ ติดตามการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และเร่งรัดการรายงานผล

งานจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ

๒. การคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ในงานที่รับผิดชอบและให้งานสัญญาและหลักประกัน

๓. ส่งเอกสารสำหรับการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ในงานที่รับผิดชอบและให้งานสัญญาและหลักประกัน

๔. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกระบบที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงและการรายงานตามระยะเวลา

๖. จัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณและสรุปรายงานผลการซื้อจ้าง

งานสัญญาและหลักประกัน

๑. งานสัญญาและหลักประกัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. ติดตามงานสัญญาและหลักประกันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงาน ชี้แจง แก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับงานสัญญาและหลักประกัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา รวมทั้งตรวจสอบการครบกำหนด ดำเนินการคืนหลักประกัน และสรุปรายงาน
๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันพร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายทะเบียนพัสดุ

๑. การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล การจัดทำรายละเอียดทรัพย์สิน การรายงาน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินการจัด - ต่อทะเบียนยานพาหนะและเครื่องจักรกลของเทศบาลนครอุดรธานี
๓. การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

๑. จัดทำสถิติงานซ่อมแซมทรัพย์สินทั้งหมดและสถิติประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
๒. จัดทำสรุปทรัพย์สินรายไตรมาส และประจำปี พร้อมรายงานตามระยะเวลา
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ฐานข้อมูลทรัพย์สิน และบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. จัดทำงบทรัพย์สินและรายงานงบทรัพย์สินในระบบ e-LAAS เพื่อใช้ประกอบในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลนครอุดรธานี
๕. งานกำหนดรหัสพัสดุ พร้อมสรุปรายละเอียดทรัพย์สินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานทะเบียนพัสดุ

๑. ปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ได้แก่ การยืม การบำรุงรักษา การจำหน่าย
๒. ปฏิบัติงานจัดต่อทะเบียนยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๓. เก็บรวบรวมพัสดุจากหน่วยงานที่ส่งคืน
๔. จัดทำบัญชีพัสดุที่รับคืนจากแต่ละหน่วยงาน
๕. บันทึกข้อมูลประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายพัฒนารายได้

งานจัดเก็บภาษี

๑. ควบคุมและตรวจสอบรายงานการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับตามแบบ ก.ค.๑ จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่รับผิดชอบตามรหัสอักษร

๒. ควบคุมและรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งกำหนดการยื่นแบบชำระภาษีส่งให้ผู้ชำระภาษี และการแจ้งเตือนผู้ไม่ยื่นแบบชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

๓. ตรวจสอบรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้ (แบบ ๒/๑) โดยจัดทำปีงบประมาณละ ๓ งวด ๆ ละ ๔ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งแบบรายงาน (แบบ ๒/๑) ให้กองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สินเพื่อรวบรวมรายงานส่งจังหวัดอุดรธานี

๔. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจน ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๕. ควบคุมและตรวจสอบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. ควบคุมและตรวจสอบคำร้องขอรับเงินคืนค่าภาษี

๗. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีประจำปี (แบบ ก.ค. ๑) โดยคัดจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี ประจำปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๒ รายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้ (แบบ ๒/๑) โดยจัดทำปีงบประมาณละ ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไป

๘. ประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย รหัสอักษร รก, รัฐ, มูลนิธิ, ศาสนา, เทศบาล, ตลาด, ปิมน้ำมัน, โรงแรม, โรงเรียน, โรงพยาบาล, บูทหนองประจักษ์, ธนาคาร, ห้างสรรพสินค้าและท่าอากาศยานฯ จากข้อมูล ผ.ท.๔ และ ๕ โดยใช้ข้อมูลจาก ก.ค.๑ ประกอบการประเมินด้วยและพิมพ์แบบ ภ.ร.ด.๘, ภ.บ.ท.๙ และ ภ.ป.๓ พร้อมเอกสารประกอบใบแจ้งรายการประเมินแต่ละประเภทภาษี เพื่อให้ผู้รับประเมินใช้เป็นหลักฐานในการนำไปชำระค่าภาษีต่อไป

๙. ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ รหัสอักษร รก, รัฐ, มูลนิธิ, ศาสนา, เทศบาล, ตลาด, ปิมน้ำมัน, โรงแรม, โรงเรียน, โรงพยาบาล, บูทหนองประจักษ์, ธนาคาร, ห้างสรรพสินค้าและท่าอากาศยานฯ โดยใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลังและอัตราภาษีตามประเภทการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินเป็นฐานในการคำนวณภาษี

งานพัฒนารายได้

๑. จัดทำทะเบียนเงินรายรับบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนเงินรายรับจากใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ชุดที่ ๒ เป็นประจำทุกวัน ทุกสิ้นเดือนรวมยอดเงินรายรับแต่ละประเภท จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ จำนวน ๑ ชุด (๒ ฉบับ) ลงชื่อในฐานะผู้จัดทำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับพันธียอดรวมรายรับในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ เพื่อยอดรายรับคงขาดต่อไป และให้เก็บรักษาเอกสารตามใบนำส่งเงินชุดที่๒นี้เข้าแฟ้มไว้เป็นรายเดือน ตลอดปีงบประมาณ

๒. รายงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำวัน

๓. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป อาทิเช่น เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากสถานธนาบาล ๑ - ๒ ค่าปรับตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการพนัน ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตควบคุมอาคารและรายได้อื่น ๆ เป็นต้น

๔. รับเรื่องราวเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต (อาชญาบัตร) ฆ่าสุกร โค กระบือ รับเงินและนำส่งเงินค่าอากรการฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมการฆ่าสัตว์

๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ขอใบอนุญาต (อาชญาบัตร) ฆ่าสุกร โค และกระบือให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

๖. รับจ่ายตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ให้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ เรียงลำดับเล่มที่ เลขที่ตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ เก็บรักษาตัวที่ยังไม่ได้ใช้ จัดทำสมุดคุมการเบิก จ่ายตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ตามปีงบประมาณ พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง

๗. จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

๘. ทำเบียนคุมการรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และบันทึกข้อมูลนำส่งเข้าเป็นรายรับของเทศบาล

งานเร่งรัดรายได้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายเร่งรัดรายได้

๒. จัดทำกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี ตลอดจนการออกประชาสัมพันธ์ภาษีนอกสถานที่ / โครงการเทศบาลเคลื่อนที่

๓. ดำเนินการเร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค่าภาษีท้องถิ่น โดยการทำหนังสือแจ้งเตือนให้ลูกหนี้มาชำระค่าภาษีภายในกำหนด การเร่งรัดติดตามทางโทรศัพท์ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค่าภาษีท้องถิ่นตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ลูกหนี้ค่าภาษีท้องถิ่น

๔. ดำเนินการในเรื่องการพิจารณากลับรองลูกหนี้ค่าภาษีท้องถิ่น กรณีมีการเสนอขอลดยอดลูกหนี้ค่าภาษีท้องถิ่น ที่มีการจัดเก็บผิดพลาดก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติและเสนอสภาเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อทราบ

๕. ดำเนินการในเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี กรณีมีการอุทธรณ์ โดยประสานงานกับฝ่ายนิติการ

๖. ดำเนินการในเรื่องการพิจารณาเกี่ยวกับการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ของลูกหนี้ค่าภาษีท้องถิ่นที่ไม่มาชำระภายในกำหนด และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้รอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้ (ก.ค.๒) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้คຸมาภษัต้องถึน
๘. ปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS
๙. รั้บจดทะเบียนพาณิชย์ทุกประเภท
๑๐. จัดทำทะเบียนคຸมสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ในแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. บันทึกข้อมูลผู้จดทะเบียนพาณิชย์ในระบบทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๑๒. รั้บยื่นคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง โดยตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตและเหตุในการขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ตลอดจนช่วยดำเนินการขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบรายได้

๑. ตรวจสอบการรั้บชำระหนี้ที่ลูกหนี้ชำระเงินระหว่างปี ไม่ให้มีการบันทึกบัญชีเข้ากับการรั้บเงินที่เป็นรายได้
๒. จัดทำทะเบียนคຸมรายที่รั้บชำระเงินและรายที่ค้างชำระ
๓. ปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้ (ก.ค.๒) ตามระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมส่งเสริมการปกครองต้องถึน (E-laass) ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี
๕. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ก.ค. ๒ ประจำปี
๖. ตรวจสอบปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้ค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยและขยะมูลฝอยติดเชื้อตามโปรแกรมสารสนเทศ
๗. ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ใบแจ้งแบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) แบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามการรั้บชำระภาษีในแต่ละปี เพื่อรอรับการตรวจจากสำนักการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป
๘. ตรวจสอบและปรับปรุงลูกหนี้ (ก.ค.๒) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำรายงานการปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้เป็นรายเดือน
๙. จัดทำสถิติปริมาณและค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยและขยะมูลฝอยติดเชื้อ

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๒. การจัดให้เช่าที่ดินโครงการบ้านมั่นคงชุมชนผาสุก-บ้านจิก
๓. การให้เช่าอาคารโรงฆ่าสัตว์ (สุกร) เทศบาลนครอุดรธานี
๔. การจัดให้เช่า/การจัดเก็บเงินค่าเช่าที่ดินของเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อก่อสร้างสถานึ้บริการน้ำมันและก๊าซ ตลอดจนการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การจัดให้เช่า/การจัดเก็บที่ดินเพื่อติดตั้งตู้รับฝากถอนเงินอัตโนมัติ (เอทีเอ็ม) ตลอดจนการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. การให้สิทธิเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการสาธารณะของเทศบาลโดยการให้สิทธิจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและบริการรถสูบล้างสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๗. การจัดให้เช่า/จัดเก็บค่าเช่าที่ดินของเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อการรับ-ส่งเสาสัญญาณโทรคมนาคม

๘. การให้เช่าพื้นที่บางส่วนอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข (เดิม) เพื่อให้บริการร้านสะดวกซื้อเร่งรัดติดตามการจัดเก็บ ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. การจัดให้เช่าพื้นที่บางส่วนสำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี ให้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. การจัดให้เช่า/จัดเก็บเงินเช่าที่ดินของเทศบาลนครอุดรธานี บริเวณศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครอุดรธานี ข้างโรงเรียนเทศบาล ๘ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ ไร่ เร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าเช่า ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การอนุญาตให้ใช้พื้นที่/การจัดเก็บเงินอุทิศเพื่อจำหน่ายสินค้าบริเวณถนนคนเดิน ทุกวันศุกร์ วันเสาร์ของสัปดาห์

๑๒. การจัดเก็บเงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าที่ดิน ค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน เงินอุทิศและรายได้อื่น ๆ เป็นประจำทุกเดือน ติดตามจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ไม่มาชำระภายในกำหนด ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตใช้สวนสาธารณะหนองประจักษ์ศิลปาคม โดยให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครอุดรธานี ว่าด้วยการใช้สวนสาธารณะหนองประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๑๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินประจำปีของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้รวบรวมและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ/จัดทำทะเบียนคัมสัญญาเช่า บ้านที่กข้อตกลงการให้เช่าทรัพย์สิน บ้านที่กข้อตกลงการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน เก็บรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วนอย่าให้สูญหาย เป็นระเบียบ ง่ายต่อการตรวจสอบค้นหาและนำไปใช้อ้างอิง

๑๕. การจัดหาประโยชน์ในการอนุญาตให้ใช้อาคารจำหน่ายสินค้าบริเวณเขตผ่อนผันถนนเทศบาล จำนวน ๒๔ บุกและการดำเนินการทำบ้านที่กข้อตกลง/การโอนสิทธิ์การเช่า/การเช่าช่วง/การเปลี่ยนตัวควบคุมดูแลการจัดเก็บและเร่งรัดติดตามเงินอุทิศที่เลยกำหนดตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดติดตามการจัดเก็บเงินอุทิศ ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การจัดหาประโยชน์ในการอนุญาตให้ใช้อาคารนวดแผนไทย และการดำเนินการทำบ้านที่กข้อตกลง/การโอนสิทธิ์การเช่า/การเช่าช่วง/การเปลี่ยนตัวควบคุมดูแลการจัดเก็บและเร่งรัดติดตามเงินอุทิศที่เลยกำหนดตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดติดตามการจัดเก็บเงินอุทิศ ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. การจัดหาประโยชน์ในการอนุญาตให้ใช้พื้นที่จำหน่ายอาหารเข้า ลานนม ตึกตาระบายสี และการดำเนินการทำบันทึกข้อตกลง/การโอนสิทธิ์การเช่า/การเช่าช่วง/การเปลี่ยนตัวควบคุมดูแลการจัดเก็บ และเร่งรัดติดตามเงินอุทิกที่เลยกำหนดตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเร่งรัดติดตามการจัดเก็บเงินอุทิกตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนากิจการพาณิชย์

๑. การจัดให้เช่าที่ตั้งวางขายสินค้าในตลาดเทศบาล ๑ ตลาดเทศบาล ๒ และตลาดบ้านห้วย การทำสัญญา/การโอนสิทธิ์เช่าช่วง/การเปลี่ยนตัว ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การให้สิทธิเอกชนดูแลและบริการจัดให้เช่าห้องสุขาสาธารณะตลาดเทศบาล ๑ ตลาด เทศบาล ๒ ตลาดบ้านห้วย ควบคุมดูแลการจัดเก็บ เร่งรัดติดตามการจัดเก็บ ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดเก็บค่าเช่าที่ตั้งวางขายสินค้ารายวันบริเวณรอบ ๆ ตลาดเทศบาล ๑-๒ และตลาดบ้านห้วย

๔. การให้เช่า/ทำสัญญา/โอนสิทธิ์เช่าช่วง/เปลี่ยนตัวผู้เช่าช่วงอาคารจำหน่ายสินค้า (ซุ้มพระ) บริเวณถนนเลียบบคลองชลประทานเดิม ใกล้กับสุสานฮั่วเคียวซัวจิง จังหวัดอุดรธานี ๒๕๘๔ ควบคุมดูแลการจัดเก็บ/เร่งรัดติดตามค่าเช่าที่เลยกำหนด ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การให้เช่า/ทำสัญญา/โอนสิทธิ์เช่าช่วง/เปลี่ยนตัวผู้เช่าช่วงอาคารจำหน่ายอาหารบริเวณด้านหลังโรงพยาบาลอุดรธานี ควบคุมดูแลการจัดเก็บ/เร่งรัดติดตามค่าเช่าที่เลยกำหนด ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. การจัดเก็บค่าตอบแทน ในการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ แปลงที่สาธารณประโยชน์หนองเตาเหล็ก ๑ และจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บ

๗. การจัดทำสัญญาเช่า/บันทึกข้อตกลง การต่ออายุสัญญาเช่าช่วง/บันทึกข้อตกลง การโอนสิทธิการเช่า การให้เช่าช่วง การเปลี่ยนตัวผู้เช่า ในการจัดให้เช่าทรัพย์สินที่ราชพัสดุการให้เช่าที่ดิน การขอเช่าอาคารตามโครงการบ้านพักผู้ปฏิบัติงานเทศบาล (ประเภทเช่า) ระหว่างเทศบาลนครอุดรธานี กับการเคหะแห่งชาติและการจัดทำสัญญาเช่าช่วงการจัดให้พนักงานเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักตามโครงการบ้านพักผู้ปฏิบัติงานเทศบาลนครอุดรธานี เฟส ๑ - ๒

๘. การจัดเก็บเงินค่าเช่าบ้านพักผู้ปฏิบัติงานเทศบาล เงินประกัน และค่าสาธารณูปโภคตามสัญญาเช่าช่วง การจัดให้พนักงานเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักตามโครงการบ้านพักผู้ปฏิบัติงานเทศบาลนครอุดรธานี (อาคารเช่าพักอาศัยกับการเคหะแห่งชาติ) เฟส ๑ และเฟส ๒

๙. การจัดทำบัญชีคุมรายรับรายจ่าย และสรุปรายงาน รายรับ - รายจ่าย จากรายได้ตามโครงการบ้านพักผู้ปฏิบัติงานเทศบาลนครอุดรธานี เฟส ๑ และ เฟส ๒ (อาคารเช่าพักอาศัยกับการเคหะแห่งชาติ) ตรวจสอบลงนามกำกับในการนำส่งประจำวันของเงินรับฝากเพื่อการเคหะแห่งชาติ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่า สัญญาเช่าช่วง บันทึกข้อตกลงการให้เช่าทรัพย์สิน บันทึกข้อตกลงการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน เก็บรักษาเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักช่าง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ของสำนักการช่าง
๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายการโอนเงินงบประมาณประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการช่าง ให้มีเพียงพอสำหรับใช้จ่ายใน ปีงบประมาณ
๔. ดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสำนักการช่าง
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักการช่าง

งานการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบการคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินประเภทอื่นของสำนักการช่าง
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างของสำนักการช่างทั้งหมด
๓. จัดทำร่างบัญชีของสำนักการช่าง
๔. จัดทำรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักการช่าง
๕. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือในแต่ละหมวดที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. ตรวจสอบการคุมงบประมาณโครงการต่างๆ ของสำนักการช่างทั้งหมด
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักการช่าง

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

งานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
๒. ปฏิบัติงานการเงิน จัดทำงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
๓. รับคำขอและตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการตรวจแบบแปลนและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตนำส่งสำนักการคลัง
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติการก่อสร้างแต่ละเดือน เพื่อส่งมอบให้กับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นข้อมูลปฏิบัติราชการในส่วน ๆ

ฝ่ายควบคุมอาคาร

๑. ตรวจสอบคำขออนุญาตและแบบแปลน ที่ยื่นขออนุญาตให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบคำขออนุญาตและแบบแปลน ที่ยื่นขออนุญาตให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เฝ้าระวังติดตามผลกรณีที่การตรวจแบบล่าช้าหรือกรณีประชาชนไม่ได้รับความสะดวก
๔. ตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรมตรวจสอบอาคารขนาดใหญ่ อาคารที่เข้าข่าย พ.ร.บ. วิศวกรรม และประมาณการออกแบบให้ข้อคิดเห็นด้านวิศวกรรมในเขตควบคุมอาคารที่ ๒ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

งานควบคุมอาคาร

๑. ตรวจสอบคำขออนุญาตและแบบแปลนด้านวิศวกรรมตรวจสอบอาคารขนาดใหญ่ อาคารที่เข้าข่าย พ.ร.บ. วิศวกรรม ในเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๑ และ ๔ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ตรวจสอบไม่ให้มีการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ต่อเติม ถมดิน ขุดดิน และวางกองวัสดุบนทางเท้าไปก่อนได้รับใบอนุญาต
๓. ตรวจสอบและพิจารณาคำขอต่าง ๆ และคำร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ตรวจสอบและพิจารณาคำขอต่าง ๆ และคำร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ประมาณการออกแบบให้ข้อคิดเห็นด้านวิศวกรรม

งานขออนุญาตอาคาร

๑. ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังบริเวณการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และคำร้องต่าง ๆ ในเขตควบคุมอาคารที่ ๑
๒. ตรวจสอบไม่ให้มีการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถมดินขุดดิน และวางกองวัสดุบนทางเท้าไปก่อนได้รับใบอนุญาต
๓. ตรวจสอบและพิจารณาคำขอต่าง ๆ และคำร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมคำนวณพื้นที่และคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรณีที่มีการออกโฉนดที่ดินสอบเขตที่ดินหรือแบ่งแยกโฉนด ที่ดินในเขตที่รับผิดชอบ

ฝ่ายผังเมือง

๑. ตรวจสอบการระวางแนวเขตที่ดินพร้อมทั้งควบคุมและกันแนวถนนผังเมือง
๒. ตรวจสอบและชี้แจงงานด้านผังเมือง พร้อมทั้งควบคุมพื้นที่ใช้สอยที่ดินให้เป็นไปตามที่กฎหมายผังเมืองกำหนด และตรวจสอบข้อมูลงานผังเมืองและสถิติต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบผังบริเวณการขออนุญาตก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ. ผังเมืองว่าด้วยโครงการคมนาคมและขนส่งและ พ.ร.บ. ผังเมือง ว่าด้วยแผนผังประโยชน์การใช้ที่ดิน
๔. ตรวจสอบและระวางดูแลที่สาธารณประโยชน์ให้มีการบุกรุก

งานควบคุมผังเมือง

๑. ระวังแนวเขตที่ดินที่เกี่ยวกับงานผังเมือง พร้อมทั้งควบคุมและกันแนวถนนผังเมือง
๒. ตรวจสอบผังบริเวณการขออนุญาตก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ. ผังเมืองว่าด้วยโครงการคมนาคมและขนส่ง และ พ.ร.บ. ผังเมือง ว่าด้วยแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน ในเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๑ และ ๔
๓. ตรวจสอบข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. จัดทำทะเบียนที่สาธารณะและระวังดูแลที่สาธารณประโยชน์ให้มีการบุกรุก
๕. สำรวจ รวบรวม จัดทำข้อมูลงานผังเมืองและสถิติต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังบริเวณการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒และคำร้องต่าง ๆ ในเขตที่รับผิดชอบ
๖. ตรวจสอบไม่ให้มีการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ต่อเติม ถมดินขุดดิน และวางกองวัสดุบนทางเท้าไปก่อนได้รับใบอนุญาต

งานจัดทำผังเมือง

๑. ตรวจสอบผังบริเวณการขออนุญาตก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.ผังเมืองว่าด้วยโครงการคมนาคมและขนส่ง และ พ.ร.บ. ผังเมือง ว่าด้วยแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน ในเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๒ และ ๓
๒. ตรวจสอบข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. สำรวจ รวบรวม จัดทำข้อมูลงานผังเมืองและสถิติต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนที่สาธารณะและระวังดูแลที่สาธารณประโยชน์ให้มีการบุกรุก
๕. ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังบริเวณการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒และคำร้องต่าง ๆ ในเขตที่รับผิดชอบ

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

๑. สำรวจ ตรวจสอบ ออกแบบและคำนวณการก่อสร้างตามโครงการเทศบาล
๒. งานด้านคันคว่ำ วิจัย วิเคราะห์ ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ
๓. วางโครงการงานก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๔. สำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้างหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
๖. ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๗. เขียนแบบประมาณราคาโครงการงานก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาล
๘. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมของเทศบาล
๙. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมของเทศบาล
๑๐. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล

ฝ่ายสถาปัตยกรรม

๑. สำรวจ ออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
๒. งานด้านค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
๓. วางแผนและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรม.
๔. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมของเทศบาลนครอุดรธานี และหน่วยงานอื่น
๕. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

ส่วนการโยธา

ฝ่ายสาธารณูปโภค

๑. สำรวจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างถนน ทางเท้าและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อทำการปรับปรุงซ่อมแซม
๒. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (บำรุงรักษาทางและสะพาน)
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นฝ่ายสาธารณูปโภค

งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

๑. สำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถนน ซอย พุศบาททางเท้า คันหิน ร่องระบายน้ำ ไหล่ถนน สะพานและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานีเขตที่ ๑,๒,๓,๔
๒. สำรวจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงถนนสายต่าง ๆ
๓. ควบคุมการก่อสร้างถนน ค.ส.ล
๔. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (บำรุงรักษาทางและสะพาน) ซ่อมแซมถนน สะพาน คันหิน พุศบาททางเท้า เกาะกลางถนน ที่ชำรุดเสียหาย

งานสถานที่และไฟฟ้า

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลทั้ง ๔ เขต
 ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร
 ๓. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
 ๔. งานจัดสถานที่ ประดับตกแต่ง ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้
- ในงานพิธีการ งานรัฐพิธี งานประเพณี

ฝ่ายสวนสาธารณะ

๑. ตรวจสอบดูแลต้นไม้ตามทางเท้า ถนนสาธารณะของเทศบาล
๒. ติดต่อประสานงาน จัดทำแผนพัฒนาตามโครงการประจำปีเกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษา สถานที่สวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
๓. ออกแบบประมาณการจัดสวนสาธารณะและตกแต่งสถานที่งานพิธีต่าง ๆ
๔. จัดปลูก ขยายพันธุ์ไม้ ตามสวนสาธารณะ
๕. ควบคุมดูแลการตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ของหน่วยเคลื่อนที่และการแก้ไขปัญหา ความสะดวกต่าง ๆ ของประชาชนตามหนังสือ คำร้องต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๖. ตรวจสอบพื้นที่เกาะกลางถนน สวนหย่อมในทุ่งศรีเมือง และสวนหย่อมอื่น ๆ

ฝ่ายวิศวกรรมจราจร

งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร

๑. ควบคุมการติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าจราจรภายในเขตเทศบาล
๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าจราจรและอุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมจราจร
๓. การวางแผนและออกแบบประมาณการด้านสัญญาณไฟฟ้า และเครื่องหมายจราจร ควบคุมสัญญาณไฟ และเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
๔. ออกแบบควบคุมงานจ้างเหมาของหน่วยงานและให้คำแนะนำงานระบบไฟฟ้าตามหลักวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า

ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๒. จัดซื้อจัดจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนการโยธา
๓. ควบคุมดูแลเครื่องจักรกลทั้งหมดของฝ่าย
๔. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์และยานพาหนะของเทศบาล
๕. ช่วยงานควบคุมและเฝ้าเครื่องสูบน้ำกรณีฉุกเฉิน หรือป้องกันน้ำท่วม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
๒. ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานสภาเทศบาลและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโปรแกรมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลนครอุดรธานีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองยุทธศาสตร์ ฯ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารแนวทางการจัดหางบประมาณและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดหางบประมาณเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ
๑๑. ปฏิบัติงานสภาเทศบาล และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประสานงานในการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดภายในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน
๑๓. เก็บรักษาวัสดุ จัดทำทะเบียนคุม และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔. ควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน
๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลของเทศบาลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๑. จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน โดยใช้ยุทธศาสตร์เป็นแนวทางการดำเนินการ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๓. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน
๕. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล หน่วยงานอื่น และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานแผนชุมชน
๖. จัดเตรียมเอกสารแนวทางการจัดทำงบประมาณและเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ
๗. จัดทำและเรียบเรียงร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๘. จัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙. งานรวบรวมและจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนกรณีเทศบาลฯ เป็นหน่วยรับงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครอุดรธานี
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแสวงหานวัตกรรมการพัฒนา ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งทางด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และการจัดการองค์กร
๓. ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการลักษณะพิเศษที่ต้องอาศัยการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน เช่น การประชุมขององค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การดำเนินงานเพื่อปกป้องและเทิดทูนสถาบันสำคัญของชาติ การเสริมสร้างสันติวิธีในท้องถิ่น การเสริมสร้างความรู้ และพัฒนาของชุมชนท้องถิ่นเพื่อให้ความร่วมมือในการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เป็นต้น
๔. รับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๕. รับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน การทุจริต
๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (E-plan)
๗. งานบันทึกข้อมูลในระบบรายงานและติดตามผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของ อปท. (E-planNACC)
๘. จัดนิทรรศการแสดงผลงานของเทศบาลภายในเขตเทศบาลตามที่มีหน่วยงานเชิญชวนเข้าร่วม จัดนิทรรศการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาล

ฝ่ายงบประมาณ

๑. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็ นงบประมาณจากการจ่ายขาดเงินสะสม งบประมาณจากเงินอุดหนุน งบประมาณจากเงินกู้หรืองบประมาณ จากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐ/เอกชน
๒. จัดเตรียมเอกสารแนวทางการจัดทำงบประมาณและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ งบประมาณเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ
๓. จัดทำและเรียบเรียงร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม
๔. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลหรือการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เทศบาลนครอุดรธานีขอรับการสนับสนุน งบประมาณ
๕. จัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินอุดหนุนกรณี เทศบาลฯ เป็นหน่วยรับงบประมาณ
๗. งานรวบรวมและจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนกรณีเทศบาลฯ เป็นหน่วยรับงบประมาณ
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลนคร อุดรธานี รวบรวมและรายงานการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ของเทศบาลนครอุดรธานี ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
๙. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลนครอุดรธานี
๑๐. จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน โดยใช้ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางการดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๑๑. รวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผล ตามแผนทุกระดับ

๑๒. ควบคุมการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของฝ่ายงบประมาณและฝ่ายนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ

ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. งานรวบรวมผลการดำเนินงานของเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อเสนอขอรับการประเมิน จากหน่วยงานต่าง ๆ

๒. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลนครอุดรธานี

๓. งานความร่วมมือระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานต่างประเทศ ที่เทศบาลนครอุดรธานี มีข้อตกลง หรือสัญญาความร่วมมือระหว่างกัน รวมถึงการแสดงผลและขยายขอบเขตความร่วมมือให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ตลอดจนทำร่างเอกสาร หรือบันทึกช่วยจำหรือข้อตกลงเพื่อตรวจสอบในความร่วมมือระหว่างกัน การจัดทำแผน ขอรับและให้ความร่วมมือความช่วยเหลือกับต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดนิทรรศการแสดงผลงานของเทศบาลนครอุดรธานี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก องค์กรต่าง ๆ ตามที่มีหน่วยงานเชิญชวนเข้าร่วมจัดนิทรรศการ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาลนครอุดรธานี และจัดนิทรรศการ เพื่อเข้าร่วมรับรางวัลต่าง ๆ

๕. จัดทำวีดิทัศน์และหรือเอกสารบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของเทศบาลนครอุดรธานี

๖. จัดทำเอกสารวิชาการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของเทศบาลนครอุดรธานี

๗. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานราชการ

๘. งานถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑๐. ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืนอาเซียน

๑๑. งานสารบรรณฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑๒. การจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการผลิตสื่อ เผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อไร้สาย เสียงตามสาย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

๒. การสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยการสื่อสาร ให้ประชาชนได้รับทราบ มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความนิยม ความศรัทธาในองค์กรเทศบาลและผู้บริหาร

๓. พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสร้างความสะดวกให้ประชาชน และเจ้าหน้าที่ในการสืบค้นฐานข้อมูลให้หาได้ง่าย คล่องตัว และใช้เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ เพื่อการวางแผนพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแลหอกระจายข่าวชุมชนในเขตเทศบาลนครอุดรธานีให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระเบียบ วินัย และแนวทางขององค์กร

๖. เบิกจ่ายและการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. จัดรายการข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางระบบกระจายเสียงสวนสาธารณะหนองประจักษ์ศิลปาคม

๘. ควบคุมการดำเนินงานเสียงตามสายภายในอาคาร การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การออกโฆษณาเคลื่อนที่ ตลอดจนการประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง

๙. ควบคุมการปฏิบัติงานศิลป์ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพนิ่ง-วิดีโอ-ซีดีงานติดตั้งเครื่องเสียงทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดจนงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ

๑๐. ควบคุมการนำเสนอการดำเนินรายการทางสถานีวิทยุและสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่น

๑๑. ควบคุม รับผิดชอบการดำเนินงานของหอกระจายข่าวไร้สาย หอกระจายข่าวชุมชนเทศบาลนครอุดรธานี

๑๒. ควบคุม ดูแลการประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายไฟวิ่งสะพานลอยหน้าโรงเรียนอุดรคริสเตียนวิทยาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ควบคุมการปฏิบัติงานศิลป์ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพนิ่ง-วิดีโอ-ซีดีงานติดตั้งเครื่องเสียงทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดจนงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ

๑๔. ควบคุมการนำเสนอการดำเนินรายการทางสถานีวิทยุและสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่น

๑๕. ควบคุม รับผิดชอบการดำเนินงานของหอกระจายข่าวไร้สาย หอกระจายข่าวชุมชนเทศบาลนครอุดรธานี

๑๖. ถ่ายภาพวิดีโอในกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของเทศบาลนครอุดรธานีทั้งในและนอกสำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี

๑๗. จัดเก็บรักษาภาพวิดีโอ ซีดีภาพ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ ให้สามารถค้นหาได้โดยสะดวกรวดเร็ว

๑๘. ประสานข้อมูลและการเขียนบท ตลอดจนการถ่ายทำรายการรู้เรื่องเมืองอุดร ซึ่งเผยแพร่ ออกอากาศทางโฮมเคเบิลทีวี

๑๙. เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง

๒๐. ติดตั้งเครื่องเสียงและบันทึกเทปการประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมเทพารักษ์ และการประชุมอื่น ๆ ของเทศบาลนครอุดรธานี

๒๑. ติดตั้งเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบในการประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลนครอุดรธานี

๒๒. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานศิลปกรรมออกแบบงานศิลป์เขียนป้ายทุกชนิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ภาพถ่ายต่าง ๆ ของเทศบาลนครอุดรธานีผ่าน Facebook ฝายประชาสัมพันธ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
๒. ควบคุมและตรวจสอบการทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายการโอนเงินงบประมาณประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ตรวจสอบ การปฏิบัติงานหอพัก ตาม พรบ.หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๔. ประสานและร่วมมือกับส่วนงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. ปฏิบัติงานชุมชนในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑. วางแผน อำนวยการ ควบคุม ประสานงาน จัดทำโครงการ ตรวจสอบ ติดตาม ตลอดจน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาการบริหารงานฝ่ายพัฒนาชุมชนให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
๒. งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
๓. งานพัฒนาชุมชน และงานชุมชนเมือง
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล เพื่อรับผิดชอบในการจัดการบริหารโครงการ
๖. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
๗. งานจัดระเบียบชุมชน
๘. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๙. งานสารบรรณเอกสารข้อมูลชุมชนในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. วางแผน อำนวยการ ควบคุม ประสานงาน จัดทำโครงการ ตรวจสอบ ติดตามตลอดจน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาการบริหารงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว
๒. งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. งานจัดทำโครงการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๕. งานกำกับดูแลการดำเนินงานของสมาคมอาสาสมัครสงเคราะห์ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๖. งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๗. งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิภาพเด็กเร่ร่อน ด้อยโอกาส และการคุ้มครองแรงงานเด็ก

- ๘. งานสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๙. งานจัดทำโครงการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสกลุ่มต่างๆ ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- ๑. ติดตามวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในด้านการส่งเสริมพัฒนาอาชีพ และการส่งเสริมพัฒนาสตรี พร้อมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเกษตรกร และประชาชนในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
- ๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมพัฒนาสตรีและงานส่งเสริมพัฒนาด้านการเกษตร
- ๓. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มสตรี กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพต่าง ๆ และประชาชนในชุมชน
- ๔. งานจัดระเบียบชุมชน
- ๕. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๖. งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๓. จัดประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงานเทศบาลนครอุดรธานี
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ
๕. การปิดประกาศการออกคำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี
๖. การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณีต่าง ๆ
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเชิดชูเกียรติ ประกาศเกียรติคุณ แก่คณะบริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานลูกจ้างฝีมือ
๘. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดงบกลางเทศบาลนครอุดรธานี
๙. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เงินสำรองจ่าย เงินสมทบและประกันสุขภาพ ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ค่าทุนการศึกษาสำหรับครู ผู้ดูแลเด็กเล็ก
๑๐. การจัดทำฎีกาจ่ายเงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลนครอุดรธานี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปเทศบาลนครอุดรธานี
๑๑. ควบคุมการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวแก่คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุดรธานี
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล รวมถึงการปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ
๓. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมถึงการเก็บรักษา
๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. งานจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค่าประกันของพนักงานจ้างในงานการเจ้าหน้าที่
๘. ควบคุมดูแลการเกษียณอายุของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานสารสนเทศข้อมูลพร้อมบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดตั้งศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมและบันทึกข้อมูลโปรแกรมงานบุคคลของเทศบาลนครอุดรธานี

๑๐. ควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน พร้อมคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. งานสรรหาบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุดรธานี
๑๒. งานประกันสังคมรวมถึงการสมทบเงินของเทศบาลนครอุดรธานี ให้ประกันสังคมในแต่ละเดือน
๑๓. การพิจารณาพนักงานดีเด่น, ลูกจ้างดีเด่นและพนักงานจ้างดีเด่น
๑๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาลและข้าราชการบำนาญ

งานควบคุมเทศพาณิชย์

๑. งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเสนอหนังสือ การประสานงานกับหน่วยงานกับสถานธนาบาลเทศบาลนครอุดรธานี ๑ และ ๒ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ของงานควบคุมเทศพาณิชย์

๒. การจัดทำรายงานการขออนุมัติ จัดซื้อ-จัดจ้างตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของงานควบคุมเทศพาณิชย์

๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาของงานการโอนงบประมาณ การยืมเงินสะสมและการส่งใช้เงินยืมสะสมของงานควบคุมเทศพาณิชย์

๔. งานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกขอเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานสถานธนาบาล

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยตลอดจนสาธารณภัยต่างๆ
๒. จัดทำรายงานการเกิดเหตุสาธารณภัย
๓. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ฝึกเจ้าหน้าที่หน่วยงานและหน่วยงานอื่นและฝึกอบรมสถานประกอบการ/มวลชน
๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินหน่วยงาน
๖. ตรวจสอบเช็คสภาพและซ่อมรถดับเพลิง-รถบรรทุกน้ำ
๗. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง
๘. ตรวจสอบเช็คสภาพและซ่อมแซมเครื่องมือกู้ภัย และเครื่องจักรกลอื่นๆ
๙. งานดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ อปพร.เทศบาลนครอุดรธานี
๑๐. การตรวจสอบทะเบียนประวัติ ของสมาชิก อปพร.
๑๑. รักษาความปลอดภัยทั่วไปในหนองประจักษ์ศิลปาคม, หนองสิมและหนองบัว

๑๒. การรับโทรศัพท์รับแจ้งเหตุสาธารณภัย และเรื่องราวร้องทุกข์

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑. ดูแลการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๒. ควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาต่าง ๆ
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาล
๔. ตักเตือนผู้กระทำความผิด พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับผู้กระทำความผิดเทศบัญญัติ และนำเงินส่งสำนักการคลังเทศบาลฯ
๖. จัดเก็บของกลางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. จัดระเบียบการติดตั้งป้ายโฆษณา ในเขตเทศบาล
๘. ออกตรวจสอบร้องเรียนของประชาชนภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี
๙. ติดตามคดีผู้กระทำความผิดและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. จัดเก็บข้อมูลและสร้างฐานข้อมูลผู้กระทำความผิด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาสาจราจรบริเวณหน้าโรงเรียนเทศบาล

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวและการขนส่ง

๑. จัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวจัดทำแผนและดำเนินการส่งเสริมการตลาด
๒. จัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานีและจังหวัดอุดรธานี
๓. จัดฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๔. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานบริการการท่องเที่ยว งานแผนพัฒนาและการบริหารการท่องเที่ยว

งานบริหารสถานีขนส่ง

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี แห่งที่ ๑
๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี แห่งที่ ๑
๓. งานด้านการพัฒนากิจการบริการการท่องเที่ยว งานแผนพัฒนาและการบริหารการท่องเที่ยว งานบริหารสถานีขนส่งและสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี แห่งที่ ๑
๔. รายงานการเงินประจำวันสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี แห่งที่ ๑
๕. จัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้สถานีประจำทุกเดือน

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ

๑. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานีในด้านต่างๆ และการติดตามประเมินผลแผนการฝึกอบรมประจำปี การกำหนดและพัฒนาหลักสูตรรวมทั้งเกณฑ์ประเมินผลการฝึกอบรมการบริหารงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการบริหารห้องฝึกอบรม รวมทั้งการจัดทำเอกสารและข้อมูลในการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒. การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
๓. การดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน การจัดหา-จัดส่งวิทยากร รวมถึงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารห้องฝึกอบรมตลอดจนการผลิตสื่อต่างๆ ในการฝึกอบรมรวมถึงการจัดทำเอกสารและข้อมูลในการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดและปรับแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานี แผนการฝึกอบรมประจำปี การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม พัฒนารูปแบบและเกณฑ์การติดตามประเมินผล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานรับรองต้อนรับ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
๒. การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เช่น การจองห้องประชุมการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการบริการเครื่องดื่ม
๓. งานรวบรวมจัดทำสถิติการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายนิติการ

๑. สอบสวน ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์คำสั่ง ต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำผิดหรือละเมิดกฎหมายหรือเทศบัญญัติ
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานติดต่อกับจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีความ
๕. สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำผิดหรือละเมิดกฎหมายหรือเทศบัญญัติ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของฝ่ายนิติการ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองการแพทย์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของงานธุรการ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานวิชาการและแผนงาน งานประกันสุขภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานวิชาการและแผนงาน งานประกันสุขภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดระบบงานและอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของงานธุรการ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานวิชาการและแผนงาน งานประกันสุขภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

งานธุรการ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตาม เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ของกองการแพทย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกองการแพทย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมของกองการแพทย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๕. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลาของกองการแพทย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

งานการเงินและบัญชี

๑. งานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี เงินตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานฎีกาเบิกจ่ายเงินตักเบิก งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบกลาง และงบรายจ่ายอื่น

เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกากันเงินงบประมาณ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการแพทย์และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๒. การจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองการแพทย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๓. ติดต่อประสานงานกับ สำนัก/กอง/ฝ่าย/งานและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

๔. เบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองการแพทย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๕. จัดทำงบประมาณ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สรุปการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการนำใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

งานวิชาการและแผนงาน

๑. จัดทำและเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการแพทย์

๒. จัดทำและเสนอร่างแผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลประจำปี ของกองการแพทย์

๓. ตรวจสอบการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการแพทย์

๔. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยเป็น Center ของกองการแพทย์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๒. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๓. รวบรวมข้อมูล ประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

งานประกันสุขภาพ

๑. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเพื่อการเบิกจ่ายในงานผู้ป่วยนอก
๒. เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท. ผ่านโปรแกรม E-Claim
๓. เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิ กรมบัญชีกลาง ผ่านโปรแกรม E-Claim
๔. เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิบัตรทอง (ภายใต้กรณี/ฉุกเฉินต่างจังหวัด/ทันตกรรม) ผ่านโปรแกรม E-Claim
๕. เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล กรณีการตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก ผ่านโปรแกรม E-Claim
๕. เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๖. สรุปรายงานการรักษาสิทธิสวัสดิการรักษายาของพนักงานส่วนท้องถิ่น (อปท.) สิทธิกรมบัญชีกลางและสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)
๗. สรุปรายงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ากรณีผู้ป่วยนอก กรณีอุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริการการแพทย์

งานเภสัชกรรม

๑. การบริการเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. บริการทางด้านบริหารเภสัชกรรมอาที่ซึกประวัติแพ้ยา ลงบันทึกข้อมูลแพ้ยา บันทึกข้อมูล ความคลาดเคลื่อนทางยา การให้คำปรึกษาด้านยา การตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ยาและการจ่ายยาตามหลัก วิชาชีพ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนเผยแพร่ความรู้ด้านยาแก่บุคลากรทางการแพทย์และประชาชน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลตัวชี้วัดทางด้านเภสัชกรรมภายในศูนย์บริการสาธารณสุข ให้เป็นตาม เป้าหมายของเกณฑ์ รพ.สต.ติดดาว และเกณฑ์ QOF
๕. การบริหารเวชภัณฑ์ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพพร้อมให้บริการประชาชน
๖. ดูแลผู้ป่วยเรื้อรังที่มีความซับซ้อนด้านการใช้ยาร่วมกับสหวิชาชีพทีมเยี่ยมบ้าน เพื่อประโยชน์ แก่ผู้ป่วย
๗. เฝ้าระวังตรวจสอบการใช้ยาผู้ป่วยให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้องตามแพทย์สั่งจ่ายยา พร้อมทั้ง ประเมินความเหมาะสมในการใช้ยารวมถึงแนะนำการเก็บรักษายาหลังจากได้ยาไปแล้ว และวิธีการจัดการยา ที่มีอยู่ที่บ้าน

งานแพทย์แผนไทย

๑. ตรวจสอบและรักษาโรคด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์
๒. บันทึกข้อมูลผู้มารับบริการด้านการแพทย์แผนไทยในระบบคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแพทย์แผนไทย

๔. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามนโยบาย
๕. จัดทำแผนงาน โครงการด้านการแพทย์แผนไทยพร้อมสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ให้บริการผู้ป่วยเชิงรุกตามเกณฑ์การให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย
๗. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพประชาชนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์

งานแพทย์แผนจีน

๑. ให้บริการรักษา ให้คำปรึกษา บริการด้านรักษาผู้ป่วยด้วยแพทย์ทางเลือกแผนจีน
๒. จัดทำระบบบริการ การแพทย์แผนจีน
๓. คัดกรอง เฝ้าระวัง ให้คำแนะนำ สำหรับผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยงที่มีข้อห้ามในการรักษาด้วยแพทย์ทางเลือกแผนจีน
๔. จัดทำระบบแก้ไข ฟื้นฟู ช่วยชีวิต สำหรับผู้ป่วยที่ทำการรักษาด้วยแพทย์แผนจีน แล้วเกิดเหตุฉุกเฉินกะทันหัน

งานทันตสาธารณสุข

๑. งานให้บริการทางทันตกรรม PCU
 ๒. ให้บริการตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรม
 ๓. ให้ทันตสุขศึกษาแก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป
 ๔. ดำเนินงานส่งเสริมป้องกัน ในศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- งานเทศบาลเคลื่อนที่
๕. งานที่ได้ทำข้อตกลงทันตสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น โรงพยาบาลอุดรธานี

งานห้องปฏิบัติการ

๑. วางแผน ออกแบบ ระบบทางห้องปฏิบัติการในโรงพยาบาลเทศบาลนครอุดรธานี ให้ครอบคลุมมาตรฐานงานที่เกี่ยวข้อง
๒. วางระบบคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ และพัฒนาการส่งต่อสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลทุกศูนย์
๓. จัดทำแผนพัฒนางานคุณภาพ แผนเงินงบประมาณ แผนพัฒนาบุคลากรทางห้องปฏิบัติการ
๔. จัดทำฐานข้อมูล UNIT COST ทางห้องปฏิบัติการ
๕. บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจทานผลพร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำทะเบียนน้ำยาวัสดุวิทยาศาสตร์/ทะเบียน STOCK น้ำยา/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ พร้อมมีระบบตรวจสอบได้

งานรังสีวินิจฉัย

๑. งานบริการถ่ายภาพทางรังสีทั่วไป
๒. จัดเก็บภาพถ่ายทางรังสีเข้าระบบฐานข้อมูล ภาพทางการแพทย์ PACs
๓. บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ไปยัง Removable Disk เพื่อการรีเฟอร์ผู้ป่วย

๔. ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของวัสดุและอุปกรณ์ในหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ แผนการเงินงบประมาณทางรังสีวินิจฉัย
๖. ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำฐานข้อมูล Unit Cost ทางรังสีวินิจฉัย

งานกายภาพบำบัด

๑. วางแผน ออกแบบระบบงานทางกายภาพบำบัด ให้ครอบคลุมตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนการเงินงบประมาณ แผนพัฒนางานคุณภาพทางกายภาพบำบัด
๓. จัดทำฐานข้อมูล Unit Cost ทางกายภาพบำบัด
๔. จัดทำโครงการเยี่ยมบ้านให้คำแนะนำและฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในชุมชน
๕. จัดทำกิจกรรมดูแลผู้ป่วยส่งต่อจากระบบการบริหารพื้นที่สุขภาพระยะกลาง (IMC)
๖. เยี่ยมบ้านคนพิการ/ผู้สูงอายุ/ IMC/COC ในเขตพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครอุดรธานี
๗. งานทางคลินิกกายภาพบำบัดและลงบันทึกข้อมูลการให้บริการในโปรแกรม HOSxP และโปรแกรมบริการฟื้นฟู สปสช.

งานโรงพยาบาล

๑. ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ
๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการแพทย์ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้ป่วยและญาติหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี
๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการแพทย์และการสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานผู้ป่วยนอก และงานเวชระเบียน
๗. งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน งานผู้ป่วยนอก และงานเวชระเบียน
๘. งานคุณภาพ เช่น การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ งานข้อร้องเรียน โรงพยาบาลคุณธรรม
๙. งานประกันคุณภาพ
๑๐. งานสถิติและข้อมูลของหน่วยงาน

งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน

๑. งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๒. การบริหารความเสี่ยงสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๔. จัดทำทะเบียนและสำรวจ พัสตครุภัณฑ์ทางการแพทย์ งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๕. งานสถิติและข้อมูลของหน่วยงาน กำกับดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และปรับปรุงแก้ไข
๖. งานตรวจสอบความเที่ยงตรง ของครุภัณฑ์ทางการแพทย์ งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๗. งานป้องกันการติดเชื้อหน่วยงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๘. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
๙. งานให้บริการผู้มารับบริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน

ฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครอุดรธานี)

๑. งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครอุดรธานี/รพ.สต. ติตตาว
๒. คลินิกสุขภาพเด็กดีและการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ในคลินิกและในโรงเรียน)
๓. งานสุขภาพจิต/ให้คำปรึกษา/วัยโรค/เอดส์/OSCC
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานมะเร็งปากมดลูก/มะเร็งเต้านม
๖. งาน LTC
๗. งานผู้สูงอายุ
๘. งานยาเสพติด
๙. งานคัดกรองและงานเบาหวาน ความดันโลหิตสูง

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล ๘)

๑. งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (COC)
๒. งานเฝ้าระวังควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ (IC) และชุมชน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานอุบัติเหตุ
๕. งานไข้เลือดออก
๖. งานระบาดวิทยา/ควบคุมโรค/ส่งรายงาน ๕๐๖/งานอุบัติเหตุใหม่ อุบัติซ้ำ
๗. งานวัยทอง วัยทำงาน/คนไทยไร้พุง
๘. งานอนามัยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. งานสุขศึกษา และงานโภชนาการ
๑๐. งาน อสร./พัฒนาการเด็ก ๐-๕ ปี
๑๑. งานสุขภาพิบาล / คบส.

๑๒. งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (COC)
๑๓. งานLTC (งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง)
๑๔. งานวัณโรค/เอดส์
๑๕. งานเฝ้าระวังควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการและในชุมชน (IC)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ (ศูนย์บริการสาธารณสุขเก่างาน)
- งานเบาหวานและความดันโลหิตสูง
- คลินิกสุขภาพเด็กดีและการให้ภูมิคุ้มกัน (ในคลินิกและในโรงเรียน)และพัฒนาการ
- งานสุขภาพจิต/ให้คำปรึกษา/ยาเสพติด
- งานมะเร็งปากมดลูก/มะเร็งเต้านม
- งานฝากครรภ์/งานวางแผนครอบครัว
- งานมะเร็งปากมดลูกและมะเร็งเต้านม
- งานเฝ้าระวังควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ (IC)
- งานอุบัติเหตุ
- งาน COC / เยี่ยมบ้าน
- งานผู้สูงอายุ / ผู้สูงอายุ LTC
- งานคนไทยไร้พุง/งานวัยทอง/วัยทำงาน
- งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานสุขภาพจิต/งานผู้พิการ
- งานบุหรี-สุรา
- งานยาเสพติด/To Be Number ๑
- งานอนามัยโรงเรียน/อสร./ศูนย์เด็กเล็ก
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพิบาล/คุ้มครองผู้บริโภค

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ กฎหมายการทะเบียนราษฎร อื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณียกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒. กำกับดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่นๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๓. กำกับและดูแลการจัดทำประชาคมชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอกเวลาราชการน ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๔. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนที่มีปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร

๕. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรทุกระดับโดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการทะเบียนและบัตร

๖. การให้บริการตอบปัญหางานทะเบียนและบัตรทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๒๓๒-๕๑๗๖ ต่อ ๑๘๐๑ และทางระบบอินเทอร์เน็ต

๗. การให้บริการด้านการทะเบียนและบัตรแก่ชุมชนต่าง ๆ โดยการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่

๘. การวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๙. ฝึกอบรมอาสาสมัครทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดการการเลือกตั้งหากมีการเลือกตั้งในทุกระดับในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๑๑. ตรวจสอบคำร้องการขอเลขหมายประจำบ้านและพิจารณาอนุมัติ กรณีบ้านปลูกสร้างใหม่ และบ้านที่ไม่เคยขอเลขหมายประจำบ้านให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ที่เกี่ยวข้อง การเสนอผลงานของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรับรางวัลการบริการประชาชนดีเด่น

ฝ่ายสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๑. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ กฎหมายการทะเบียน ราษฎรอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทุกกรณี ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของ นายทะเบียนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๒. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๓. ลงนามในการคัดและรับรองสำเนารายการตามมาตรา ๖, มาตรา ๑๔ (๑) มาตรา ๓๙ วรรค สอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเบิก ส่ง เก็บ พร้อมทั้ง ลงนามใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องทั่วไป ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าปรับกรณีทำผิดตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรและ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน

๔. รับคำร้องพิจารณาขอสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อยและการขอมีสถานะ คนต่างด้าวเข้าเมือง โดยชอบด้วยกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕. สอบสวนด้านการทะเบียนและบัตรฯ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อของชาวต่างประเทศใน ทร.๑๓

๖. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ทร.๑๔ ,ทร.๑๓ กรณีที่ได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนท้องถิ่น/อำเภอ เรียบร้อยแล้วทุกกรณี

๗. จัดทำประชาคมชุมชนร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่างๆในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด สำหรับคนไทยที่ไม่มีชื่อ ในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติงานจัดทำประชาคมชุมชนนอก เวลาราชการ ณ ที่ทำการชุมชนที่ผู้ร้องอาศัยอยู่เพื่อไม่ให้กระทบการให้บริการประชาชน ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครอุดรธานี

๘. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนที่มีปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร

๙. การวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการวัดติดตามประเมินผล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชนของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง หากมีการเลือกตั้งทุกระดับ

๑๑. ประสานงานกับศูนย์ประมวลผลภาค ๔ กรณีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ขัดข้อง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๑๒. ตรวจสอบรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำและตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายในทุกหมวดทุกประเภทเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณของทางราชการ

๒. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดทุกประเภทของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน ในสังกัดกองทะเบียนราษฎร

๕. ตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณแล้วรายงานให้สำนักการคลังทราบรายไตรมาส

๗. จัดทำเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่รวมทั้งจัดทำสถิติ การรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. ตรวจสอบเอกสารกรณีสำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนอื่นและส่วนราชการอื่นขอตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรและกรณีที่ประชาชนยื่นคำร้องขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎรที่ออกให้โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี

๑๐. ตรวจสอบเอกสารทะเบียนบ้านฉบับสำนักทะเบียน (ท.ร.๑๔) ทะเบียนคนเกิด,ทะเบียนคนตาย

๑๑. รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวัน และในรอบเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

๑. ติดตาม และตรวจสอบ การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ภ.ด.ส.๓) แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และการบันทึกข้อมูลป้อน เข้าในระบบบริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จ้างเหมาจัดทำระบบข้อมูล “บัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ภ.ด.ส. ๓” ให้อยู่ในระบบ “บริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ในระบบโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตประกอบ การค้าในทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕ ในระบบสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ หรือโปรแกรมระบบ สารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน และระบบเอกสาร ผ.ท. ๖ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ หรือโปรแกรมระบบ สารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. ควบคุมดูแล และเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม ได้แก่ การสำรวจการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้า

๙. ตรวจสอบหารหัสแปลงที่ดิน และที่ตั้งทรัพย์สิน

๑๐. ออกสำรวจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนฯ ป้ายและการประกอบการค้า กรณีเร่งด่วนและจำเป็น

งานสำรวจภาคสนาม

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำรวจภาคสนามประจำปี

๒. จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ หรือโปรแกรมระบบ สารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม ได้แก่ การสำรวจการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้า

๔. สำรวจข้อมูลภาคสนามของพนักงานและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกสัปดาห์พร้อมเสนอรายงานผลการออกสุ่มตรวจและจัดทำรายงานประจำทุกเดือน

๕. ออกสำรวจการเปลี่ยนแปลงที่ดิน โรงเรือนฯ ป้ายและการประกอบการค้าประเภทอาคารพิเศษ ภายในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๖. จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ภ.ด.ส.๓)

๗. บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และการบันทึกข้อมูลป้ายเข้าในระบบบริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จ้างเหมาจัดทำระบบข้อมูล “บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส. ๓” ให้อยู่ในระบบ “บริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปี

๒. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีในระบบ LTAX ๓๐๐๐ หรือ โปรแกรมระบบสารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๔. จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แบบ ภ.ด.ส.๓, แบบ ภ.ด.ส.๔ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และการบันทึกข้อมูลป้ายเข้าในระบบบริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จ้างเหมาจัดทำระบบข้อมูล “บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส. ๓” ให้อยู่ในระบบ “บริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๖. ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เกี่ยวกับแปลงที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ในระบบ LTAXGIS

๗. สำรวจข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้า ในกรณีเร่งด่วนและจำเป็น

๘. จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า ในระบบสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และการบันทึกข้อมูลป้าย เข้าในระบบบริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จ้างเหมาจัดทำระบบข้อมูล “บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส. ๓” ให้อยู่ในระบบ “บริหารจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๐. ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินทุกประเภท เช่น ซ้ำ-ขาย, แลกเปลี่ยนที่ดิน รับ-ให้ โอนเป็นทางสาธารณะ แบ่งแยกที่ดิน ออกโฉนด ฯลฯ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า จากการออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
๒. ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ณ ศูนย์บริการเทศบาล
๓. ให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐, ระบบ LTAXGIS หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีในระบบสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศอื่นที่เทศบาลนครอุดรธานีใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แบบ ภ.ด.ส.๓, แบบ ภ.ด.ส.๔ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตาม พ.ร.บ.รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. จัดทำแบบบัญชีรายการห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๔) รายบุคคล และนิติบุคคล

๘. ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินทุกประเภท เช่น ซ้ำ-ขาย, แลกเปลี่ยนที่ดิน, รับ-ให้, โอนเป็นทางสาธารณะ, แบ่งแยกที่ดิน, ออกโฉนด ฯลฯ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า จากการออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม

งานสารสนเทศภูมิศาสตร์

๑. บริหารจัดการ “ศูนย์ควบคุมสั่งการจราจรและสารสนเทศ” ชั้น ๗ เทศบาลนครอุดรธานี
๒. บริหารจัดการและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการประยุกต์ใช้งานเพื่อยกระดับการบริหารจัดการและการบริการประชาชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล และโทรคมนาคมของเทศบาลนครอุดรธานี

๔. ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในองค์กร ระบบฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์กลาง (Data Center) และฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อรองรับการพัฒนาเทศบาลนครอุดรธานีสู่เมืองอัจฉริยะที่ยั่งยืน (Smart City)

๕. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อใช้ในการบริการให้บริการข้อมูลแบบรวมศูนย์ (Call Center)

๖. งานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลองค์กร (Data Governance) ของเทศบาลนครอุดรธานี

๗. งานออกแบบ วางแผน บริหารจัดการ งาน Admin สื่อ Social Media ของเทศบาลนครอุดรธานี

๘. งานจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Master Plan) ของเทศบาลนครอุดรธานีหรือแผนพัฒนาด้านดิจิทัลของเทศบาลนครอุดรธานี

๙. งานควบคุมดูแลการบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) และระบบควบคุมการจราจร SCAT ที่ศูนย์ควบคุมสั่งการจราจรและสารสนเทศของเทศบาลนครอุดรธานี

๑๐. งานควบคุมดูแลการบริหารจัดการเกี่ยวกับโปรแกรม log file และการใช้งานอินเทอร์เน็ตของพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑. จัดทำแผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (ICT Security Plan) ของเทศบาลนครอุดรธานี

๑๒. บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลนครอุดรธานี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุดรธานี
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล รวมถึงการปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ
๓. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรวมถึงการเก็บรักษา
๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเพิ่มค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. งานจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกันของพนักงานจ้างในสังกัด
๘. ควบคุมดูแลการเกษียณอายุของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานสารสนเทศข้อมูลพร้อมบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดตั้งศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมฯ และบันทึกข้อมูลโปรแกรมงานบุคคลของเทศบาลนครอุดรธานี
๑๐. ควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบันพร้อมคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. งานสรรหาบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุดรธานี
๑๒. งานประกันสังคมรวมถึงการสมทบเงินของเทศบาลนครอุดรธานี ให้ประกันสังคมในแต่ละเดือน
๑๓. การพิจารณาพนักงานดีเด่น, ลูกจ้างดีเด่นและพนักงานจ้างดีเด่น
๑๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาลและข้าราชการบำนาญ

กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครู
๓. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๔. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี รวมถึงการเก็บรักษา
๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู เพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. งานจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกันของพนักงานจ้างสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๘. ควบคุมดูแลการเกษียณอายุของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี
๙. ควบคุมอัตรากำลังของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี ให้เป็นปัจจุบันพร้อมคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. งานสรรหาบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานจ้างของสถานศึกษา
๑๑. การพิจารณาพนักงานครูดีเด่น, ลูกจ้างดีเด่น และพนักงานจ้างดีเด่น
๑๒. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และข้าราชการครูบำนาญ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑. จัดฝึกอบรม/สัมมนา ด้งาน การจัดหา - จัดส่งวิทยากร รวมถึงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดทำเอกสารและข้อมูลในการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของเทศบาลนครอุดรธานี รวมถึงการบริหารงบประมาณด้านการฝึกอบรม/สัมมนา ด้งาน
๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการเผยแพร่เอกสารและข้อมูล ในการฝึกอบรมลงในระบบสารสนเทศการจัดการความรู้ในองค์กร
๓. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานีในด้านต่าง ๆ รวมถึงสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล เพื่อนำมากำหนดและพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร
๔. ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ Line Official Account (Udoncity-HR)
๕. งานด้านการจัดการความรู้ (KM) ในกองการเจ้าหน้าที่และในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. วิเคราะห์ออกแบบข้อมูล เพื่อปรับปรุงพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

๘. ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ในการขอใช้สิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาล ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๙. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเข็มเชิดชูเกียรติของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๐. ควบคุมและบริหารจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฝึกงาน
๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และสนับสนุนสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการกลางของกองการเจ้าหน้าที่
๒. จัดทำงานสารบรรณในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ เช่น งานคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานบันทึก และงานเขียนเพื่อพิจารณาสั่งการภายในกองการเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งเวียนหนังสือ เป็นต้น
๓. รวบรวมเอกสารในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ(LPA) ของฝ่าย/กลุ่มงาน ตามแบบตัวชี้วัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. รวบรวมเอกสารในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับ อปท. (โบนัส)
๕. ดูแลครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
๗. งานแผนจัดหาพัสดุประจำปี
๘. งานทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองการเจ้าหน้าที่
๙. งานจัดทำขออนุมัติโอนเงินและกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. งานจัดทำบัญชีขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาเทศบาล
๑๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณในหมวดรายจ่ายทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่
๑๓. งานบริหารจัดการยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
๑๔. งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี

๑๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด ทุกประเภทของกองการเจ้าหน้าที่ เช่น งานเงินเดือน งานเบิกค่าเดินทางไปราชการ งานเบิกค่าเช่าบ้านและเช่าซื้อ งานเบิกจ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสาร งานเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงยานพาหนะ เป็นต้น

๑๖. ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของกองการเจ้าหน้าที่

๑๗. ดำเนินการในระบบ E-Laas ของกองการเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก