

ประกาศเทศบาลนครอุดรธานี

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อราชการ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี (เพิ่มเติม)

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นในเทศบาลนครอุดรธานี ดังนี้

๑. เทศบาลนครอุดรธานี มีโครงสร้างส่วนราชการเป็นเทศบาลประเภทพิเศษ

ก. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาเทศบาลนครอุดรธานี รองประธานสภาเทศบาลนครอุดรธานี และสมาชิกสภาเทศบาลนครอุดรธานีที่มาจากการเลือกตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตามเทศบัญญัติ

(๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี รองนายกเทศมนตรี ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลงานทั่วไป ซึ่งเทศบาลนครอุดรธานีได้แบ่งส่วนราชการภายใน ๑๑ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๓ งานรับรองต้อนรับ

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒.๑ งานควบคุมเทศพาณิชย์

๑.๒.๒ งานประชุมกิจการสภา

๑.๒.๓ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๒ งานธุรการ

๑.๓.๓ งานอาสาสมัครการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

๑.๔ ฝ่ายรักษาความสงบ

๑.๔.๑ งานธุรการ

๑.๔.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและสอบสวนคดี

๑.๔.๓ งานจราจรและกิจการพิเศษ

๑.๔.๔ งานเทศกิจ

๑.๕ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๕.๑ งานบริหารสถานียขนส่ง

๑.๕.๒ งานแผนพัฒนาและบริหารการท่องเที่ยว

๑.๕.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๖ ฝ่ายนิติการ

๑.๖.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๖.๒ งานนิติกรรมสัญญา

๑.๖.๓ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี

๒. สำนักคลัง

๒.๑ ส่วนบริหารการคลัง

๒.๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานจัดทำเช็ค

(๓) งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน

(๔) งานจัดทำรายงาน

๒.๑.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง

(๑) งานสถิติการคลัง

(๒) งานงบประมาณ

๒.๒ ส่วนบริหารงานพัสดุ

๒.๒.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- (๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งานสัญญาและหลักประกัน

๒.๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- (๒) งานทะเบียนพัสดุ

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- (๑) งานพัฒนารายได้
- (๒) งานจัดเก็บภาษี

๒.๓.๒ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- (๑) งานเร่งรัดรายได้
- (๒) งานตรวจสอบรายได้

๒.๓.๓ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจกรรมพณิชย

- (๑) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๒) งานพัฒนากิจกรรมพณิชย

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๑ งานธุรการ

๒.๔.๒ งานการเงินและบัญชี

๓. สำนักช่าง

๓.๑ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๑.๑ งานธุรการ

๓.๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- (๑) งานควบคุมอาคาร
- (๒) งานขออนุญาตอาคาร

๓.๑.๓ ฝ่ายผังเมือง

- (๑) งานจัดทำผังเมือง
- (๒) งานควบคุมผังเมือง

๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒.๑ งานธุรการ

๓.๒.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- (๑) งานวิศวกรรมโยธา ๑
- (๒) งานวิศวกรรมโยธา ๒

๓.๒.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- (๑) งานสถาปัตยกรรม

๓.๓ ส่วนการโยธา

๓.๓.๑ งานธุรการ

๓.๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- (๑) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- (๑) งานเครื่องจักรกล ๑
- (๒) งานเครื่องจักรกล ๒

๓.๓.๔ ฝ่ายระบบการจราจร

- (๑) งานวิเคราะห์วางแผนการจราจรและระบบจราจร
- (๒) งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร

๓.๓.๕ ฝ่ายสวนสาธารณะ

- (๑) งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- (๒) งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

๓.๔ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๔.๑ งานธุรการ

๓.๔.๒ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- (๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
- (๓) งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๔.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- (๔) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๓.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๕.๑ งานธุรการ

๓.๕.๒ งานการเงินและบัญชี

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- (๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข

- (๑) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- (๒) งานผู้สูงอายุ

๔.๑.๓ กลุ่มงานวิชาการและการประเมินผล

- (๑) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำวิชาการ
- (๒) งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- (๔) งานหลักประกันสุขภาพ

๔.๑.๔ กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง
ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ส่วนบริการสาธารณสุข

๔.๒.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๒) งานพัฒนาจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔.๒.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข

- (๑) งานพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
- (๒) งานสัตวแพทย์

๔.๒.๓ กลุ่มงานบริการทางการแพทย์

- (๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๒) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๔.๒.๔ กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค

- (๑) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๔.๒.๕ กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๓.๑ งานธุรการ

๔.๓.๒ งานการเงินและบัญชี

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑ งานธุรการ

๕.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๕.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๕.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์

๕.๓.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๔ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๔.๑ งานยุทธศาสตร์การพัฒนา

๕.๔.๒ งานนวัตกรรมการพัฒนา

๕.๕ ฝ่ายงบประมาณ

๕.๕.๑ งานจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ

๕.๕.๒ งานขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

๕.๖ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๕.๖.๑ งานติดตามและประเมินผล

๕.๖.๒ งานวิจัยและเผยแพร่วิชาการ

๖. สำนักการศึกษา

๖.๑ ส่วนบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ ฝ่ายวิชาการ

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย

(๒) งานโรงเรียน

(๓) งานกิจการนักเรียน

(๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๒ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๒.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- (๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๓) งานพิพิธภัณฑ์
- (๔) งานห้องสมุด

๖.๒.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- (๑) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานกีฬาและนันทนาการ

๖.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- (๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) งานกิจการศาสนา

๖.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๖.๓.๑ งานแผนงานและโครงการ

๖.๓.๒ งานระบบสารสนเทศ

๖.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๔.๑ งานธุรการ

๖.๔.๒ งานงบประมาณ

๖.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์

๗. กองสวัสดิการสังคม

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๑.๑ งานธุรการ

๗.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๗.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

๗.๒.๒ งานชุมชนเมือง

๗.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๗.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๗.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๗.๓.๓ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๗.๓.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๗.๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๗.๔.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาศตร

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑ งานตรวจสอบภายใน

๙. กองการแพทย์

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙.๑.๑ งานธุรการ

๙.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๙.๑.๓ งานวิชาการและแผนงาน

๙.๑.๔ งานพัสดุ

๙.๑.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑.๖ งานประกันสุขภาพ

๙.๒ กลุ่มงานบริการการแพทย์

๙.๒.๑ งานทันตสาธารณสุข

๙.๒.๒ งานเภสัชกรรม

๙.๒.๓ งานห้องปฏิบัติการ

๙.๒.๔ งานกายภาพบำบัด

๙.๒.๕ งานรังสีวิทยา

- ๙.๒.๖ งานแพทย์แผนไทย
- ๙.๒.๗ งานแพทย์แผนจีน
- ๙.๒.๘ งานผู้ป่วยนอก
- ๙.๒.๙ งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- ๙.๓ กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ๙.๓.๑ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองบัว
 - ๙.๓.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑
 - ๙.๓.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒
 - ๙.๓.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔
- ๑๐. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑๐.๑ งานธุรการ
 - ๑๐.๒ งานการเงินและบัญชี
 - ๑๐.๓ งานจัดการเลือกตั้ง
 - ๑๐.๔ ฝ่ายทะเบียนราษฎร
 - ๑๐.๔.๑ งานทะเบียนราษฎร
 - ๑๐.๔.๒ งานสอบสวนการทะเบียนราษฎร
 - ๑๐.๔.๓ งานส่งเสริมประสิทธิภาพด้านทะเบียนราษฎร
 - ๑๐.๕ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑๐.๕.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑๐.๕.๒ งานสอบสวนกรณีการทุจริตในงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑๐.๕.๓ งานส่งเสริมประสิทธิภาพด้านบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๑. กองการเจ้าหน้าที่
 - ๑๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - ๑๑.๒ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- ๑๑.๓ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๑๒. กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๑๒.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
 - ๑๒.๒ ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
 - ๑๒.๒.๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๑๒.๒.๒ งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
 - ๑๒.๒.๓ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๑๒.๒.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

เทศบาลนครอุดรธานี ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน และดำเนินงานแยกตามอำนาจหน้าที่ โดยได้แบ่งส่วนงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้ในกลุ่มงานเดียวกัน ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในแต่ละด้านตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และนโยบายรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วยสำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน กองการแพทย์ กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน กองการเจ้าหน้าที่ กองสารสนเทศฯและทรัพย์สิน และมีหน่วยงานแยกย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครอุดรธานีเพิ่มเติม คือ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี ๑๒ โรงเรียน สถานธนานุบาลแห่งที่ ๑ แห่งที่ ๒ และสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี แห่งที่ ๑ โดยมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานสารบรรณของเทศบาล การรับ - ส่ง หนังสือร่างโต้ตอบ งานจัดทำคำสั่งของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภา และจัดการประชุมสภาเทศบาล และงานการจัดสถานที่ งานนัดหมาย งานจัดระเบียบ

วาระในการประชุมสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยให้บริการสาธารณะอื่น ๆ งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมถึงการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว งานกิจการขนส่ง งานนิติการ รวมถึงงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

(๒) สำนักคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) สำนักช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง

และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานช่วยเหลือควบคุมดูแลบำรุงรักษา สวนสาธารณะ สวนหย่อม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานบำรุงรักษาต้นไม้เก่าทรงคุณค่า งานตัดแต่งต้นไม้ตามหลักภูมิสถาปัตย์ งานขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกษตร

(๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข การดำเนินงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตรวจสอบ ควบคุม แนะนำสถานประกอบการที่มีผลกระทบต่อสุขภาพจากกระบวนการผลิตควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านอาหารปลอดภัยสุขาภิบาลอาหารร้านอาหาร แผงลอย โรงเรียนสถานประกอบการโรงแรม ตลาดสด งานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน งานผู้สูงอายุและแผนงานโครงการ งานสาธารณสุขมูลฐาน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวบรวม วิเคราะห์และเก็บข้อมูลสถิติสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี งานตรวจสอบเหตุรำคาญและข้อร้องเรียนที่เกิดจากสถานประกอบการและบ้านเรือนของประชาชน วางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานและรายงานผลงาน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับผลิตภัณฑ์อาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลนครอุดรธานี งานบริการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและขนย้ายมูลฝอยขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ควบคุมการทำงานของระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่โรงหมักปุ๋ยตามแนวพระราชดำริเทศบาลนครอุดรธานีควบคุม ดูแล โครงการจ้างเหมาทำความสะอาด ถนน ทางเท้า ตลาด และที่สาธารณะในเขตเทศบาล งานป้องกันและควบคุมโรคสัตว์ งานพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

การจัดทำและรวบรวมสถิติข้อมูล การฆ่าสัตว์ จำนวนสัตว์เข้ามา จัดระเบียบผู้ประกอบการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ งานวางแผน ฝ้าระวัง ชันสูตรโรคสัตว์ วินิจฉัยโรคสัตว์ ศึกษาวิจัยการใช้ชีวภัณฑ์ วัคซีนป้องกัน โรคสัตว์และเวชภัณฑ์สำหรับสัตว์ งานวิชาการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านปศุสัตว์ โรคระบาดสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ดูแลรับผิดชอบการประกอบกิจการโรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครอุดรธานี ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๑๐ งานฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยสุขภาพ ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี วางแผน กำหนดมาตรฐานการป้องกันโรคและภัยสุขภาพ โดยนำนโยบาย มากำหนดแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา และรายงานสถานการณ์ การเกิดอุบัติเหตุทางถนน และวางแผนการแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในเขตเทศบาลนครอุดรธานี วางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตเทศบาลนครอุดรธานี งานฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคติดต่อเขตเทศบาลนครอุดรธานี วางแผน กำหนดมาตรฐานการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนทางงานศึกษาวิจัยทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุขในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคติดต่อ งานเสริมสร้างสุขภาวะทางเพศแก่เยาวชน และส่งเสริมทักษะชีวิตแก่เยาวชน ทั้งในและนอกสถานศึกษา สร้างแกนนำผู้ใหญ่ใจดีในการสื่อสาร เข้าใจเรื่องเอดส์ สุขภาวะทางเพศ และการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร งานส่งเสริมสุขภาพในเขตพื้นที่ เทศบาลนครอุดรธานี รวบรวมข้อมูลสุขภาพทุกกลุ่มวัย คั่นคว่ำ วิเคราะห์วิจัย เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนางานส่งเสริมสุขภาพ ส่งเสริมการเจริญเติบโตและการพัฒนาการในเด็กวัยเรียน ในเขตพื้นที่ รับผิดชอบควบคุม กำกับ งานอนามัยแม่และเด็ก งานศูนย์เด็กเล็กคุณภาพประเมินผล ติดตามงาน ในชุมชน ชุมชน องค์กร ตามมาตรฐานตัวชี้วัดงานส่งเสริมสุขภาพ

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ตลอดจน งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่นโยบายข่าวสารของเทศบาล

(๖) สำนักงานการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีโครงสร้างบริหารงาน สำนักงานการศึกษา ประกอบด้วย ส่วนบริหารการศึกษา ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยศึกษานิเทศก์ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเทศบาล ๑ - ๑๒ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสามศูนย์ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี

(๗) กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม และพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษาการฃาปนกิจสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานกิจกรรมชุมชน งานส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพการเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสาร การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) กองการแพทย์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาโรค การฉีดวัคซีนป้องกันโรค การป้องกันและรักษาด้านทันตสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตเทศบาล ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ โดยให้บริการประชาชนทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดจน การป้องกันและรักษาด้านเชิงรุกการออกเยี่ยมบ้านให้ทั่วถึงประชาชน

(๑๐) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

หน้าที่ความรับผิดชอบบริการประชาชนด้านการทะเบียนราษฎรเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายการทะเบียนราษฎรอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนอื่น ๆ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ

(๑๑) กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๒) กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรียน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารต่าง ๆ งานสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลภาษีป้าย งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว งานให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กร ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสื่อมัลติมีเดียเพื่อประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม งานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ประชาชนและสังคม งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร งานบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) การพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเมือง (Big Data) การพัฒนาระบบบริการประชาชนแบบออนไลน์ (E-Service) การบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน การบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๓) หน่วยงานแยกย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครอุดรธานีเพิ่มเติม

(๑๓.๑) สถานธนาอนุบาล ๑ และ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือ และบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงินให้กับประชาชน โดยที่ประชาชนไม่ต้องกู้ยืมเงินจากแหล่งเงินกู้อื่นที่ต้องเสียดอกเบี้ยอัตราที่สูงเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้มาโดยการกระทำความผิดและสามารถติดตามผู้กระทำความผิดได้

(๑๓.๒) สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานีแห่งที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทางให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การจัดเก็บเงินค่าบริการและรายได้ของสถานีสถานีขนส่ง รวมถึงการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และแนะนำการดำเนินงานของสถานีสถานีขนส่งของเอกชนให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี

บริเวณชั้น ๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี ถนนอธิบดี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๒๕-๑๗๖ ถึง ๘๕ ต่อ ๒๐๐๒ โทรสาร ๐๔๒-๓๒๖-๔๕๖ หรือ ๐๔๒-๒๒๓-๒๖๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pr.udon.news@gmail.com และสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่เว็บไซต์ www.udonthanicity.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ธนดร พุทธิรักษ์

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี