



ประกาศเทศบาลตำบลหนองนาคำ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

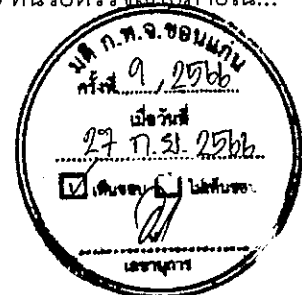
ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองนาคำ กำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้ง
ให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน
๒๕๖๖ ตามหนังสืออำเภอหนองนาคำที่ขก ๐๐๒๓.๒๔/๒๖๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
เทศบาลตำบลหนองนาคำ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่า
ด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่
กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
เรื่องที่ทำนายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็น
อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องใน
หน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
พิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อ
ทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หาก
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบ
อำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

/หน่วยตรวจสอบภายใน...



หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินงานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) ต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๓) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- (๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๖) ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๗) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๘) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๙) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหารและรัฐบาล
- (๑๑) บริหารจัดการพัฒนารูปแบบและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๑๒) จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการของเทศบาล
- (๑๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

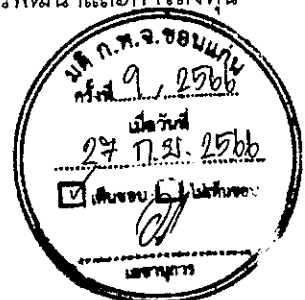
- (๑) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา
- (๒) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๓) งานพัฒนากลุ่มอาชีพ งานตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) งานเบี้ยยังชีพ งานเบี้ยพิการ งานเบี้ยผู้ด้อยโอกาส
- (๕) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการและบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๖) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

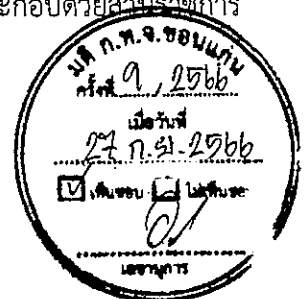
๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การจัดทำงบประมาณ
- (๕) การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
 - (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
 - (๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - (๔) ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ
 - (๕) การตอบข้อหาหรือของบุคคลและส่วนราชการ
 - (๖) งานกิจการสภา
 - (๗) งานนิติสัญญา งานสัญญาจ้างต่างๆของเทศบาล
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
 - (๒) ตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
 - (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
 - (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
 - (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
 - (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
 - (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
 - (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
 - (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้



๒.๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) จัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี



(๘) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) งานการจัดทำแผนที่ภาษี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-ดำเนินงานสารบรรณกลางของกองคลัง

- ดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินงานพัฒนาระบบการสารสนเทศ
- ดำเนินงานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ดำเนินงานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- ดำเนินงานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

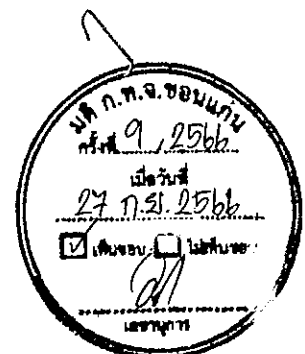
๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุม ออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) วางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม



- (๔) ออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) สืบค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินงานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๒) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๓) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๔) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
 - ประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
 - จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 - สำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๓.๓) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบ เขียนแบบด้านอาคาร
- (๒) ดำเนินงานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๓) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๔) ควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๕) ออกแบบรายการทางด้านวิศวกรรม
- (๖) ประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- (๗) สืบค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- (๗) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๙) จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๑๐) การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๑) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๑๒) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๓) ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) การพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) การควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) การบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- (๕) กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์



- (๖) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๗) สำรวจรรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๘) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๙) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๑) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๒) การพัฒนาหลักสูตร
- (๑๓) การให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๑๔) ห้องสมุด บรรณารักษ์
- (๑๕) งานรัฐพิธี
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ความสะอาดของตลาด ทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐานตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานรักษาความสะอาดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินงานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานด้านอนามัยโรงเรียน
- (๓) อนามัยแม่และเด็ก
- (๔) การวางแผนครอบครัว
- (๕) ดำเนินงานด้านโภชนาการ
- (๖) ดำเนินงานด้านสุขภาพจิต
- (๗) สาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตตำบลที่รับผิดชอบ
- (๙) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน



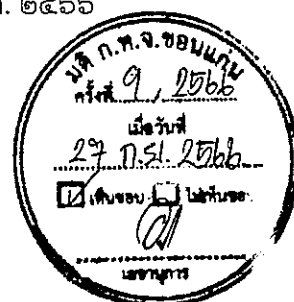
- (๑๐) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
 - (๑๑) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
 - (๑๒) งานรับ - ส่งผู้ป่วย งานกู้ชีพ กู้ภัย
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานรักษาความสะอาด รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ
 - (๒) งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย
 - (๓) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ
 - (๔) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๕) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๖) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
 - (๗) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
 - (๘) ดำเนินงานจัดการขยะอันตราย
 - (๙) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
 - (๑๐) รักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
 - (๑๑) รักษาความสะอาดตลาดสด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๑๒) ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
 - (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - (๖) งานชีวอนามัย
 - (๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๘) จัดเก็บค่าธรรมเนียมตลาด ค่าธรรมเนียมขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

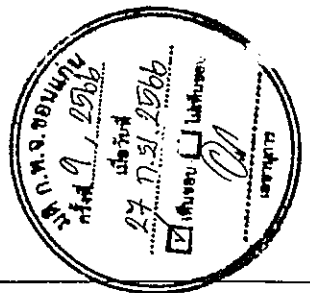
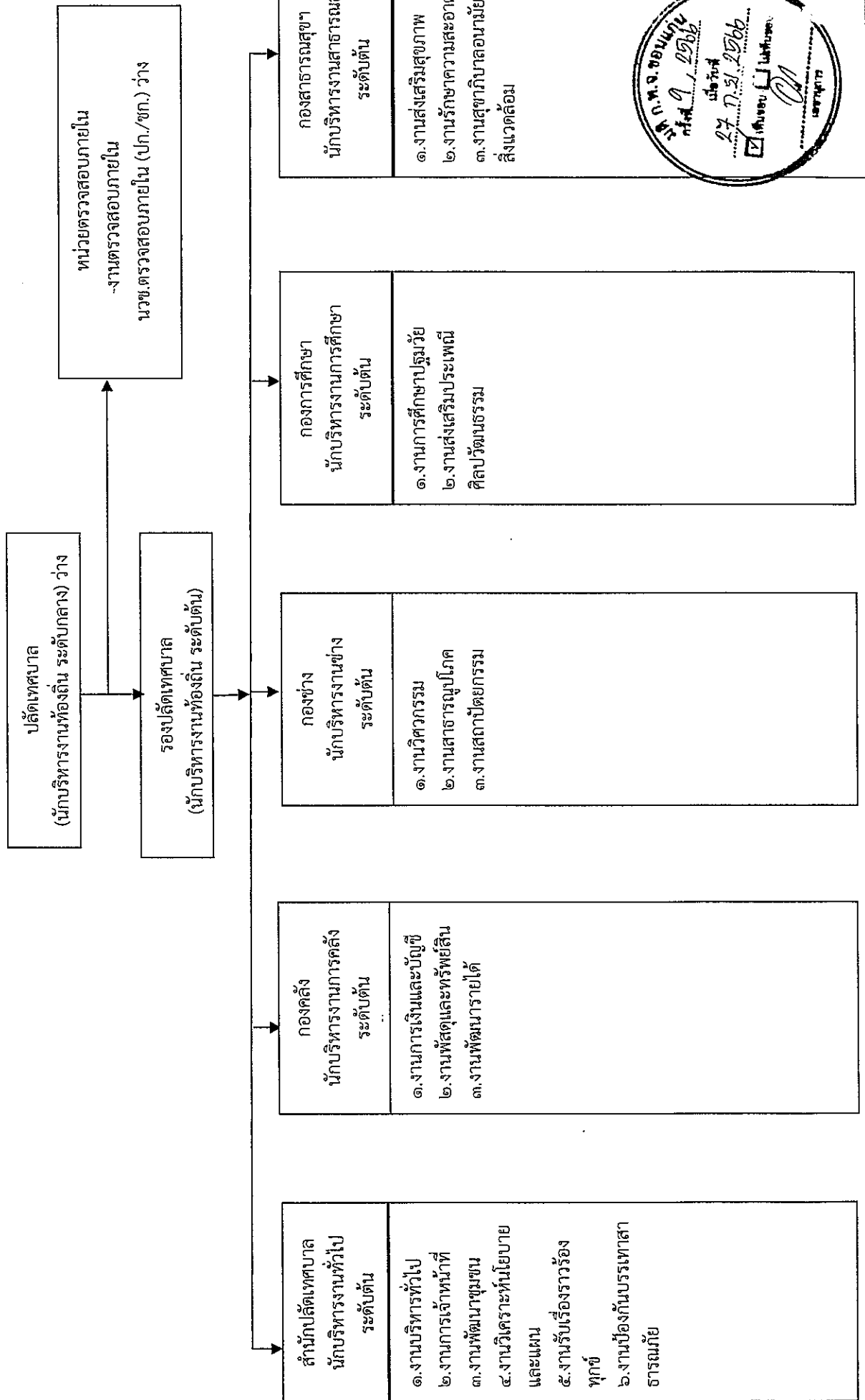
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพนัส เหลาเวียง)

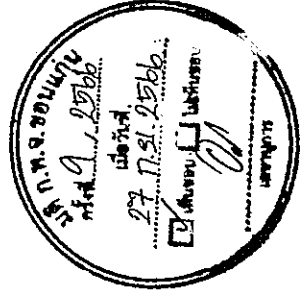
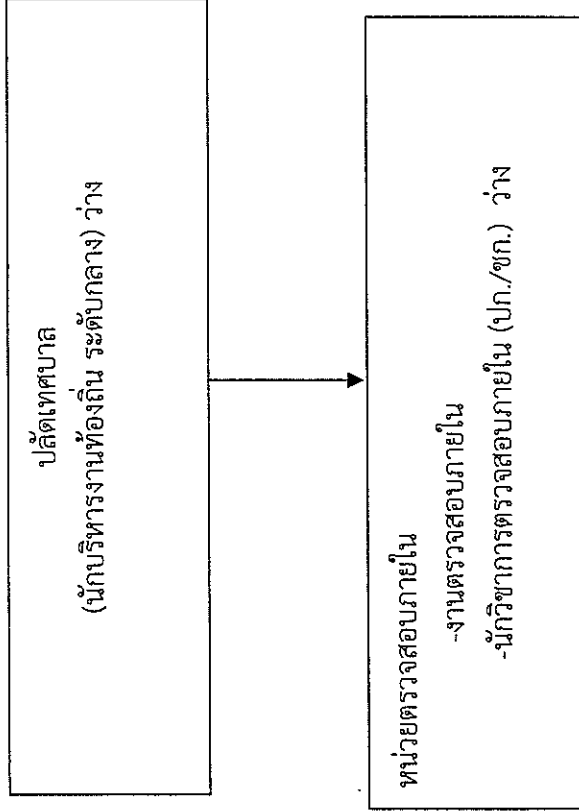
นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ



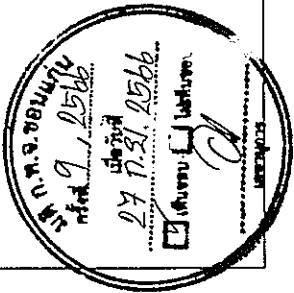
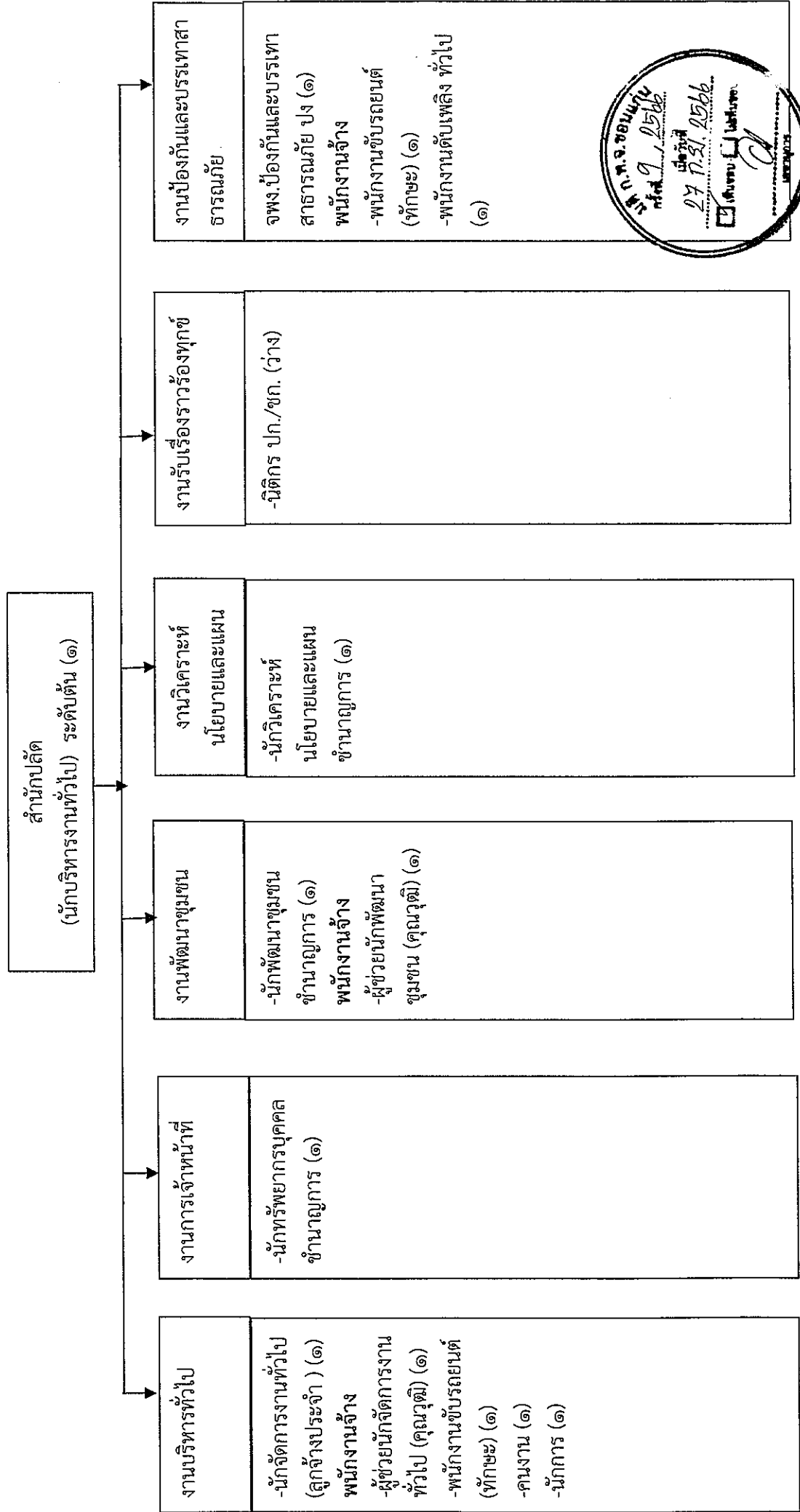
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองนาคำ



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองนาคำ



โครงสร้างของกองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑))



งานการเงินและบัญชี

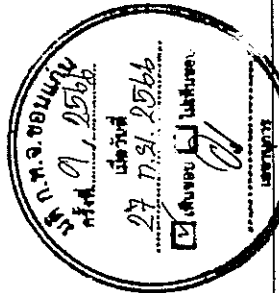
- จพ.การเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)
- พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (๑)

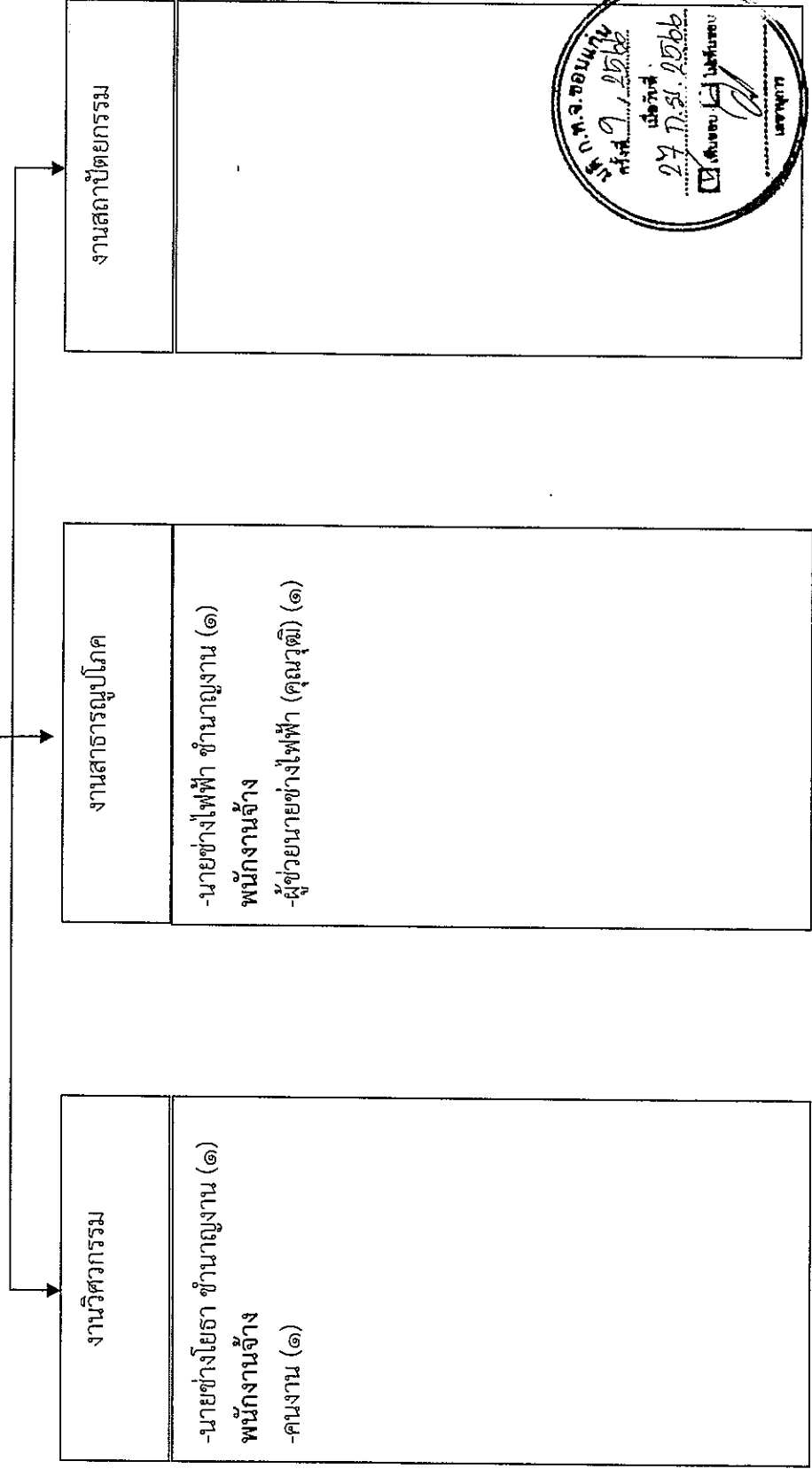
งานพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

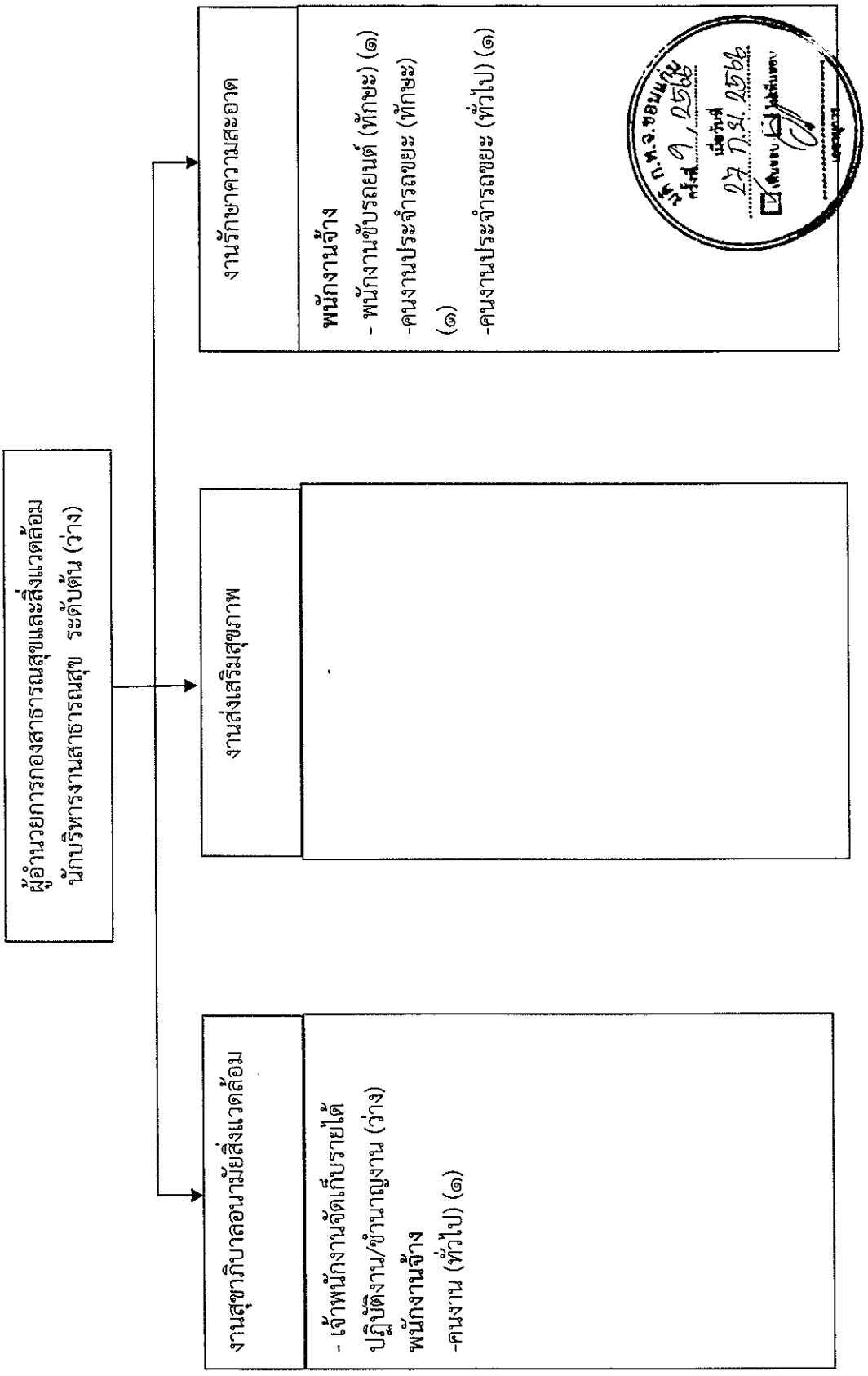


โครงสร้างของกองช่างเทศบาลตำบลหนองน้ำคำ

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑)



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองน้ำคำ



โครงสร้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองน้ำคำ

