



## ประกาศเทศบาลตำบลหนองนาคำ

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองนาคำ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และตามหนังสืออำเภอหนองนาคำที่ขก ๐๐๒๓.๒๘/๒๙๒๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลหนองนาคำ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

/๑.สำนักปลัดเทศบาล...

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) **งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ดำเนินงานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) ต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๓) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- (๕) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (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 ความเข้าใจเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (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) การตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
- (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 งานทางบดลงประจำเดือน 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) ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี 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 งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ 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) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ 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) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ 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) การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- (๗) ติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (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) สำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (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) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๘) จัดเก็บค่าธรรมเนียมตลาด ค่าธรรมเนียมขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

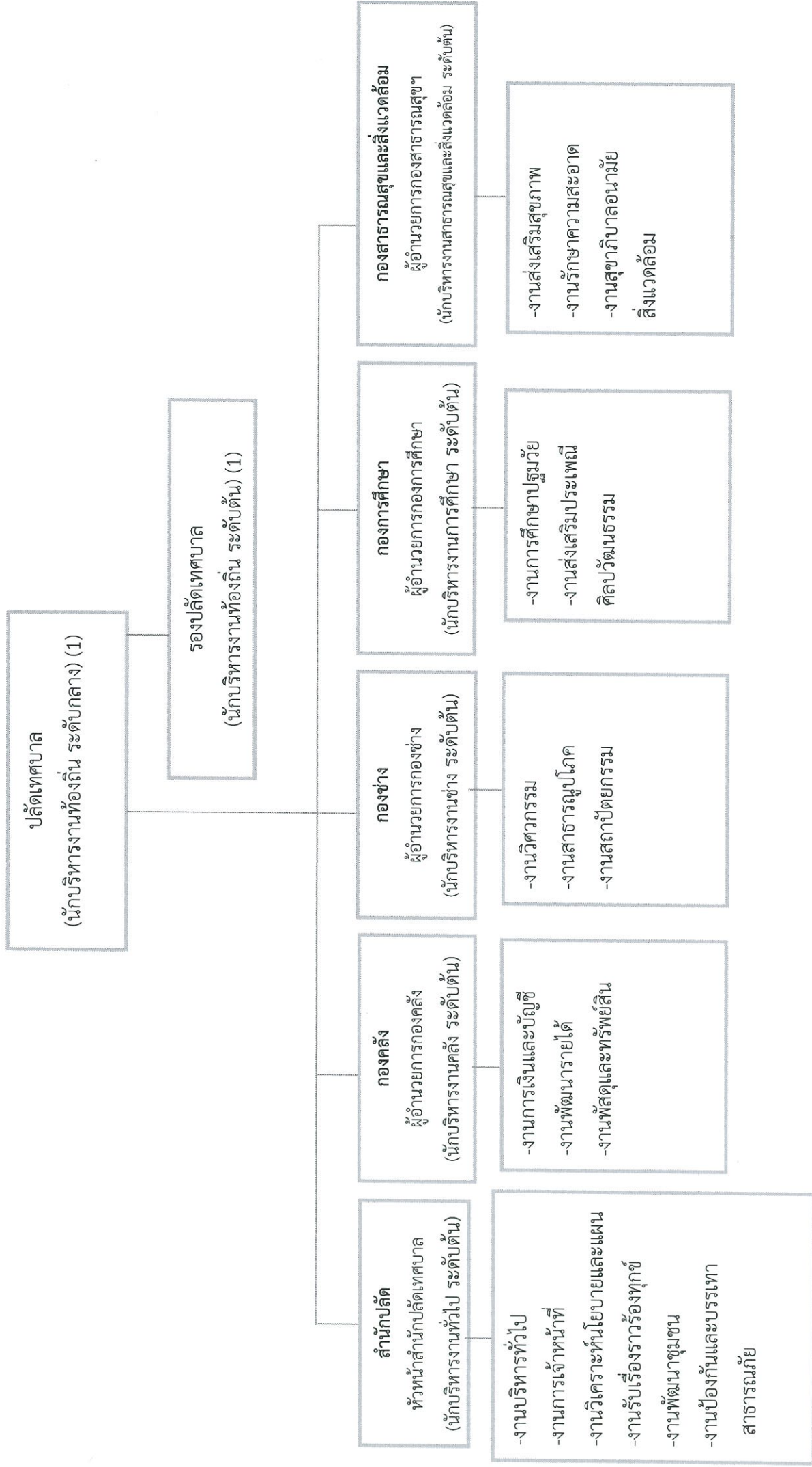
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทวีชัย ศรีจันทร์หล้า)

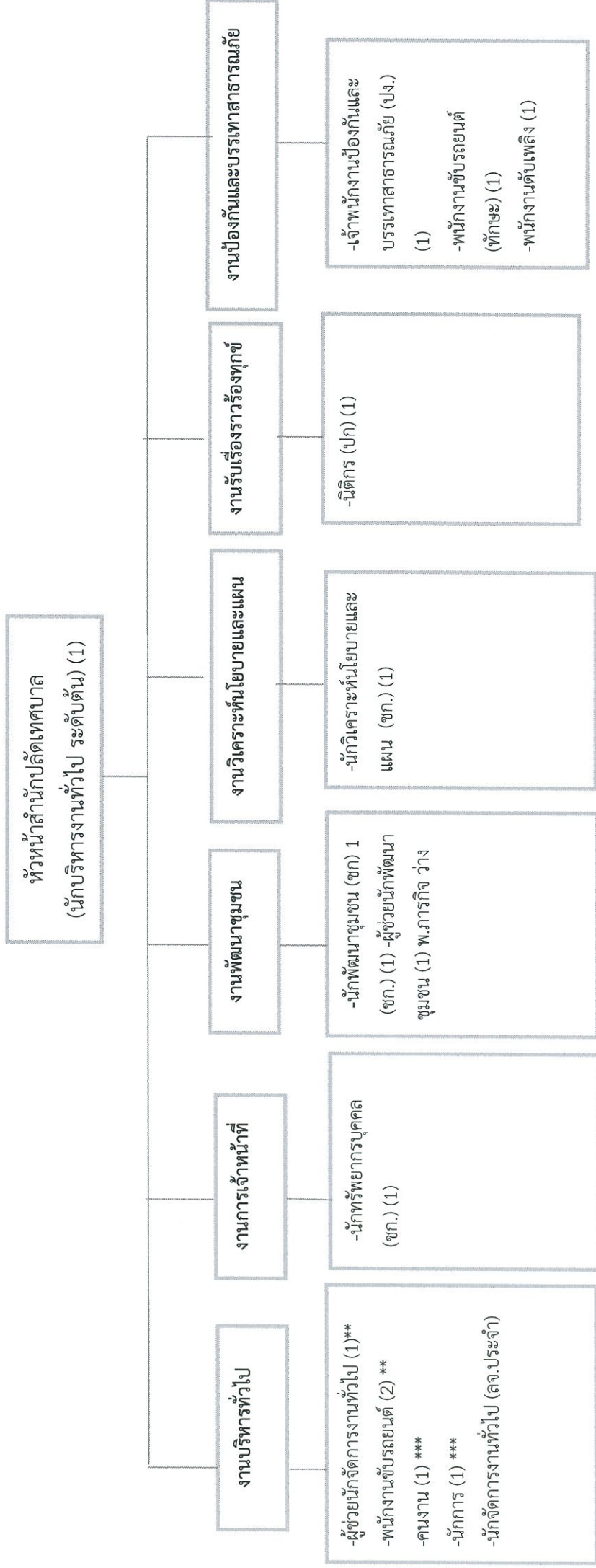
นายกเทศมนตรีตำบลหนองน้ำคำ

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



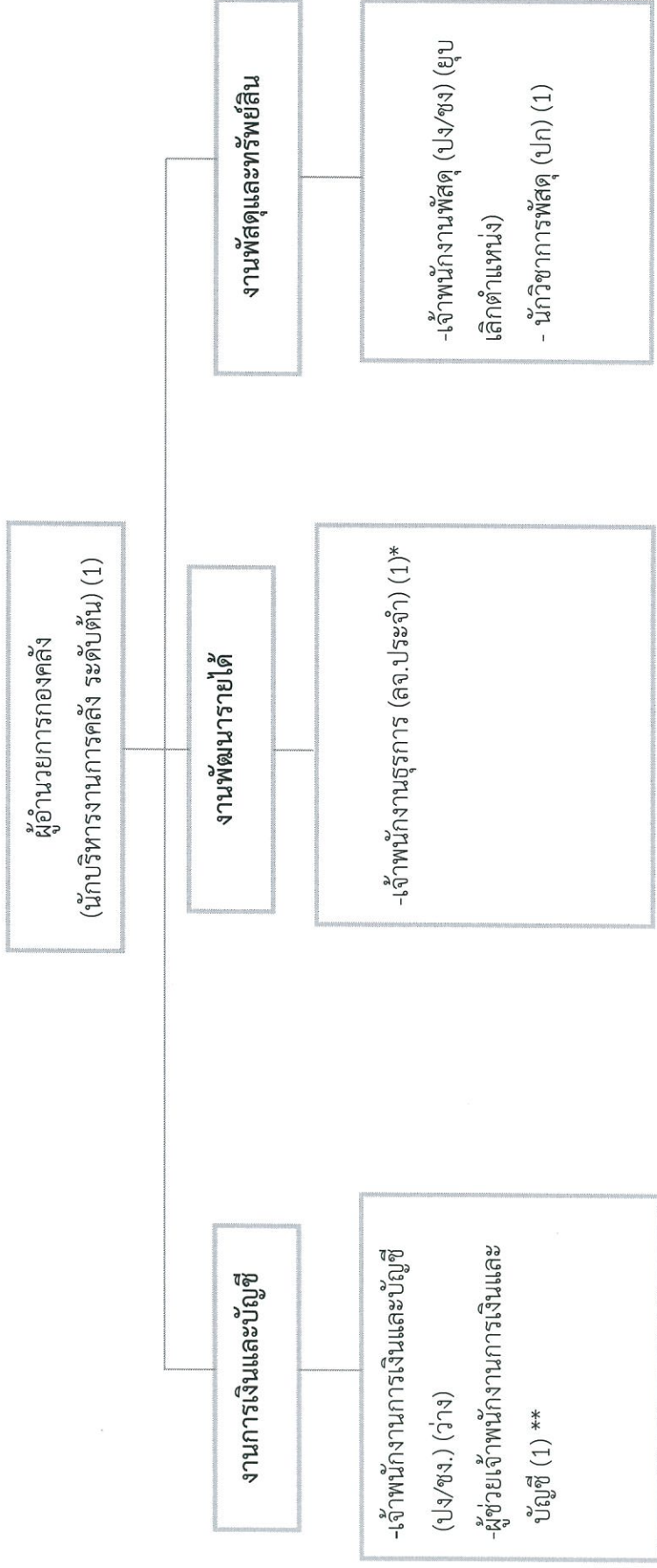


# โครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล



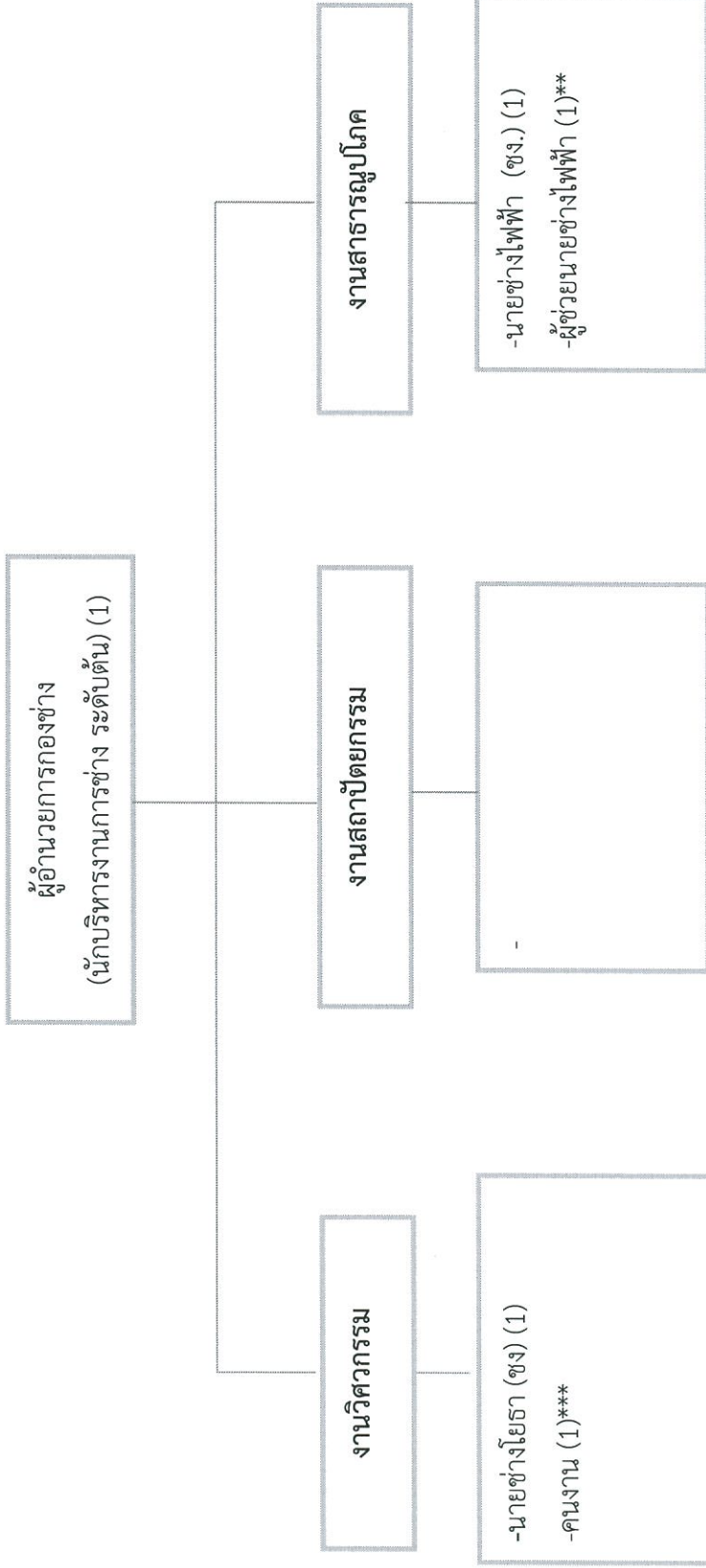
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ*		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ**	ทั่วไป***	
จำนวน	1	-	-	3	1	1	-	-	-	5	3	15

## โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ผู้จ้างประจำ*		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ*	ภารกิจ**	ทั่วไป***			
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	4

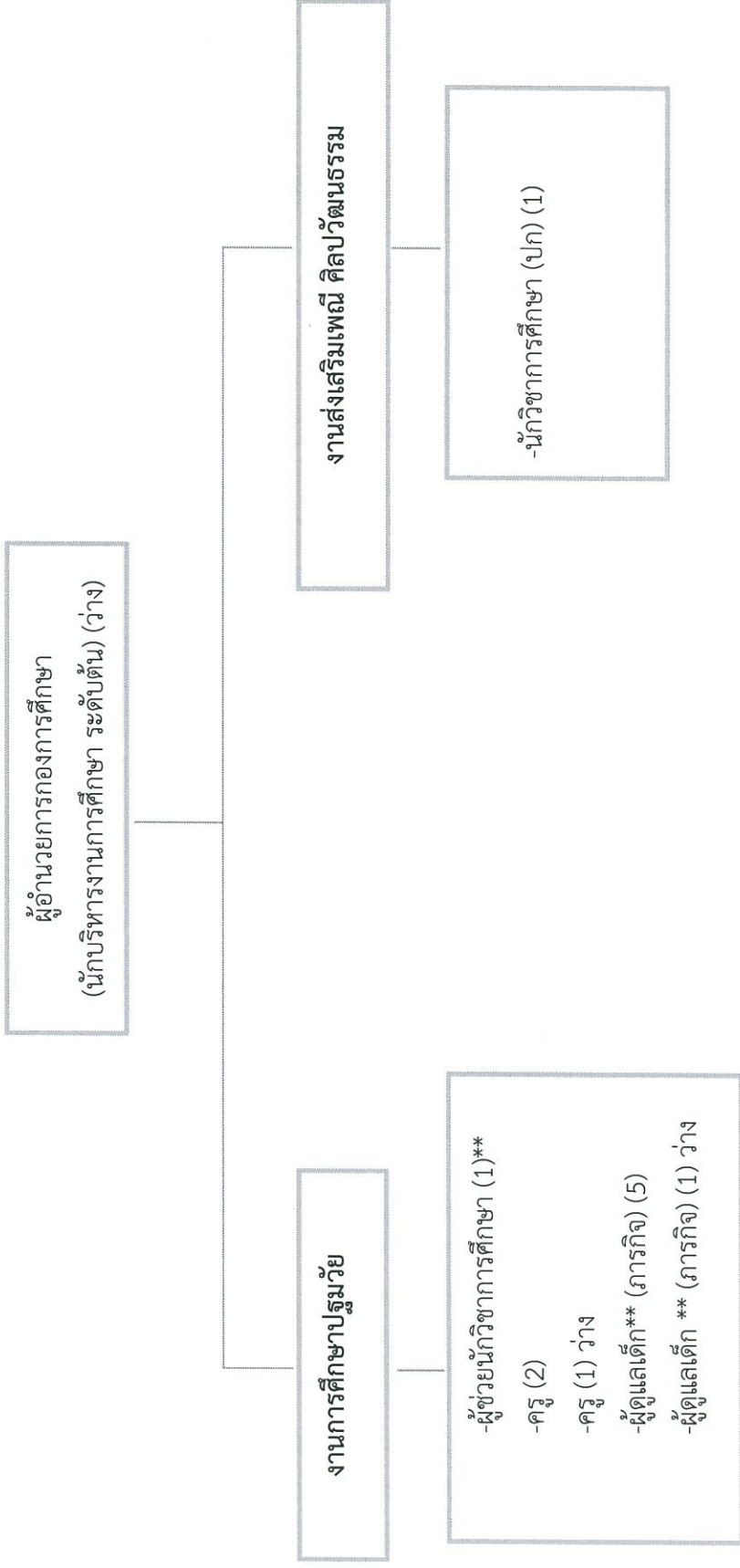
# โครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ*		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ**	ทั่วไป***	1	1	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	1	1	5

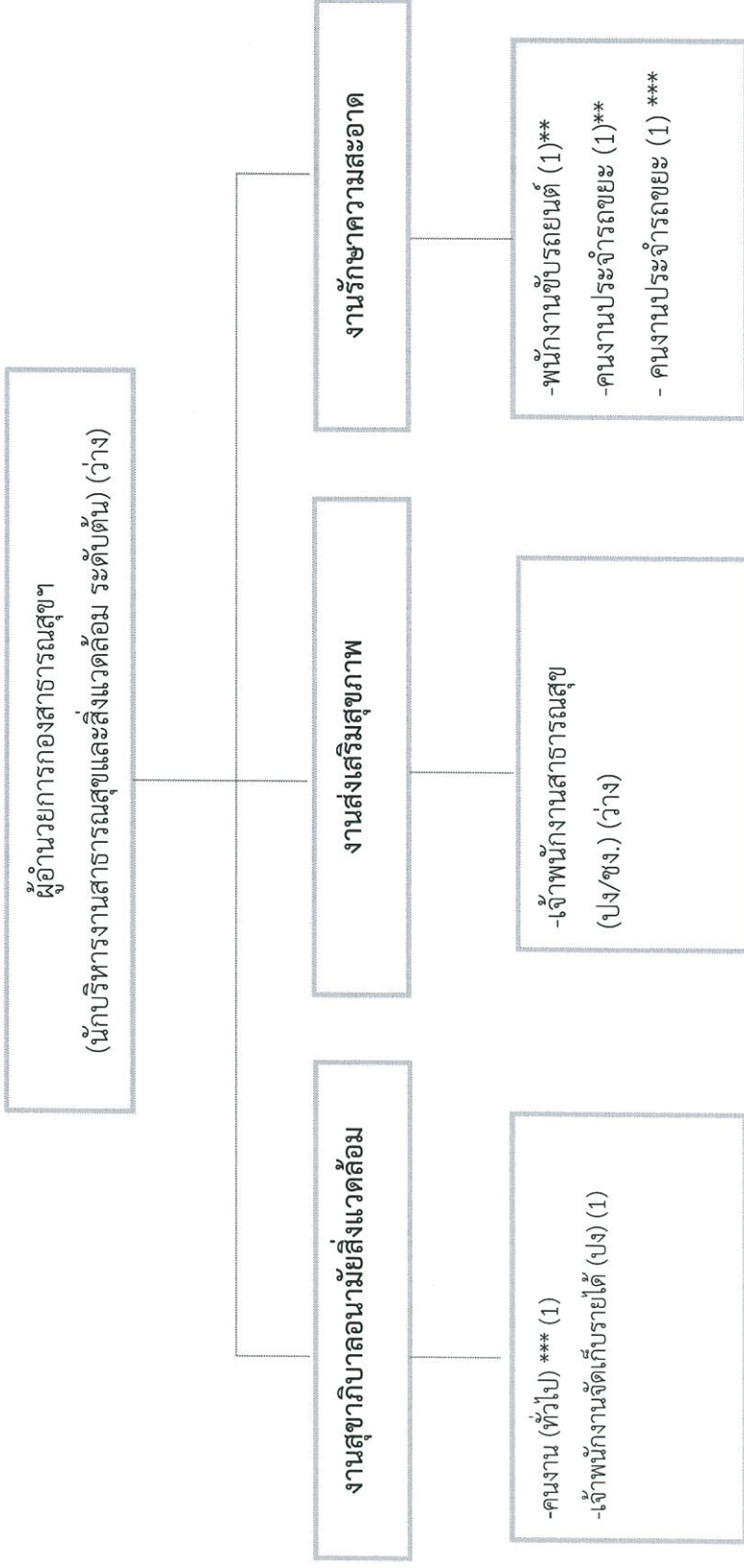


# โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ข้าราชการ ครู*	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวน การ	จำนวน พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจการ**	ทั่วไป***	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5	-	8

## โครงสร้างส่วนราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ตุลาการประจำ*	ภารกิจ**	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	2