



ประกาศเทศบาลตำบลหนองนาคำ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการของเทศบาล

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลหนองนาคำ ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองนาคำ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

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

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล 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** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และ  
อำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสา  
ธารณภัย งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ และงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินงานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) ต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๓) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- (๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๖) ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๗) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นทีปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๘) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน  
ท้องถิ่นของตน
- (๙) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๐) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา

ชุมชน

- (๑๑) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหารและรัฐบาล
- (๑๓) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๔) งานหนึ่งผลิตภัณฑ์ หนึ่งตำบล
- (๑๕) งานเบี้ยยังชีพ
- (๑๖) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการและบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาล หน่วยงานราชการ ชุมชน ฯลฯ
- (๑๙) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๒๐) บริหารจัดการพัฒนารูปแบบและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาล

๒) 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 รองนายกเทศมนตรีหรือ  
คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๑๔) สารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลหนองนาคำ
  - (๑๕) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
  - (๑๖) การพัฒนาระบบการสารสนเทศ
  - (๑๗) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
  - (๑๘) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
  - (๑๙) ทำลายหนังสือราชการ
  - (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
  - (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
  - (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
  - (๔) การจัดทำงบประมาณ
  - (๕) การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
  - (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
  - (๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
  - (๔) ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ
  - (๕) การตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
  - (๖) งานกิจการสภา
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
  - (๒) ตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
  - (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 งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน 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
- ดำเนินงานสารบรรณกลางของกองคลัง
  - ดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
  - ดำเนินงานพัฒนาระบบการสารสนเทศ
  - ดำเนินงานเก็บรักษาหนังสือราชการ
  - ดำเนินงานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของกองคลัง
  - ดำเนินงานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

๒.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) จัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (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) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี
- (๘) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว ( ขยะ ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 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
  - สำรองออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - 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 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนวการวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การ เผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 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) 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) สำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๘) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐาน

การกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก 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) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒) 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

**๓) งานรักษาความสะอาด รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ
- (๒) งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย
- (๓) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานท่อระบายน้ำ
- (๕) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๘) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๙) ดำเนินงานจัดการขยะอันตราย
- (๑๐) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๑) รักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๑๒) รักษาความสะอาดตลาดสด
- (๑๓) รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๔) ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

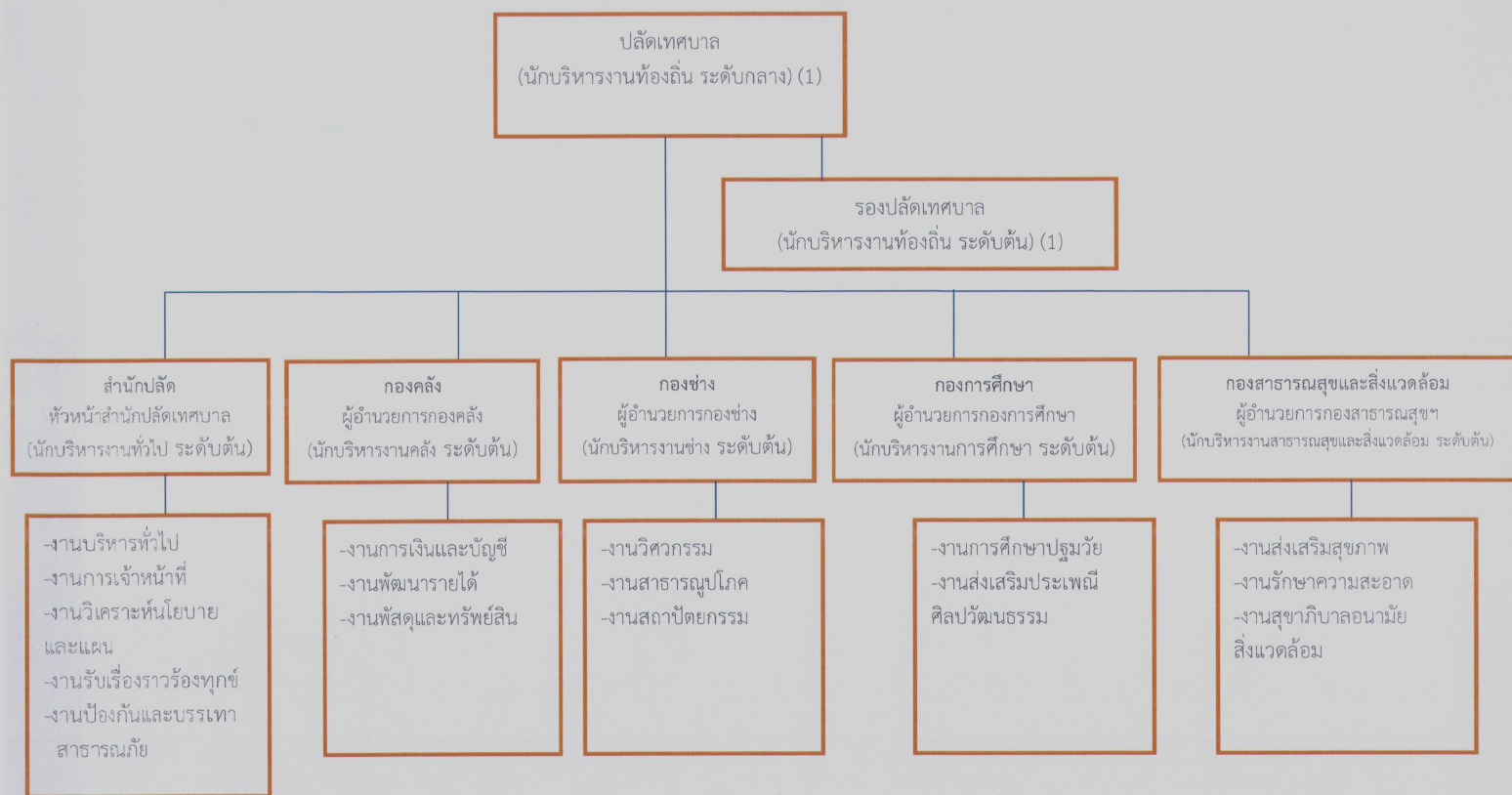
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



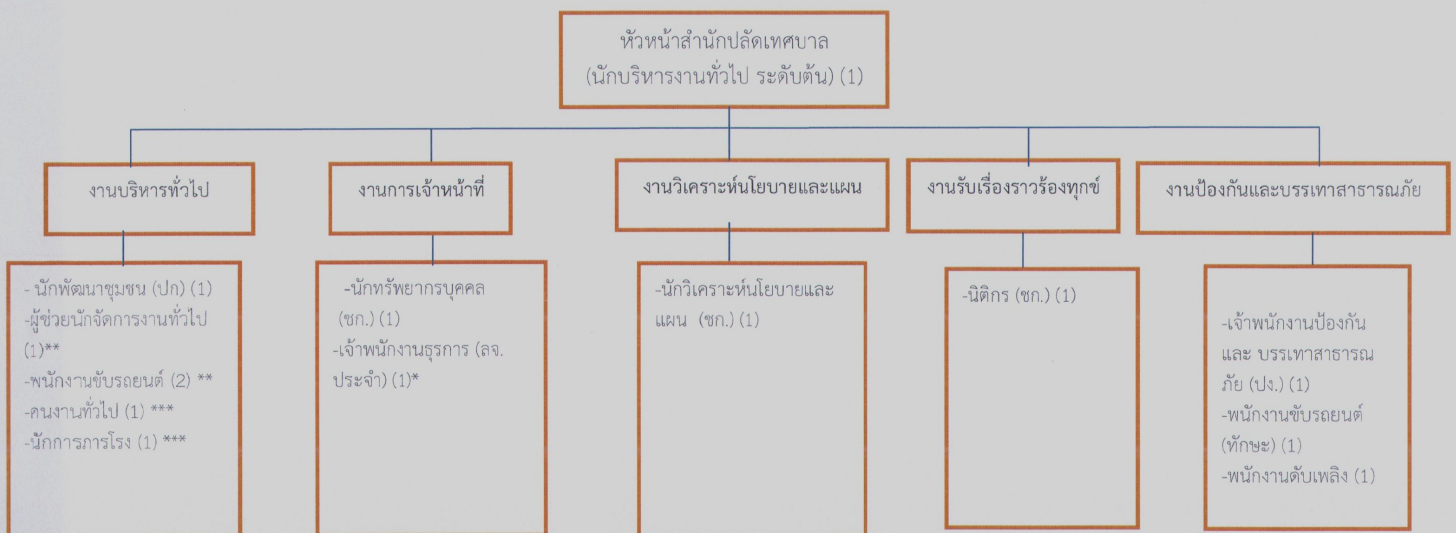
(นายทวีชัย ศรีจันทร์หล้า)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ปีงบประมาณ 2561 – 2563  
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลหนองน้ำคำ

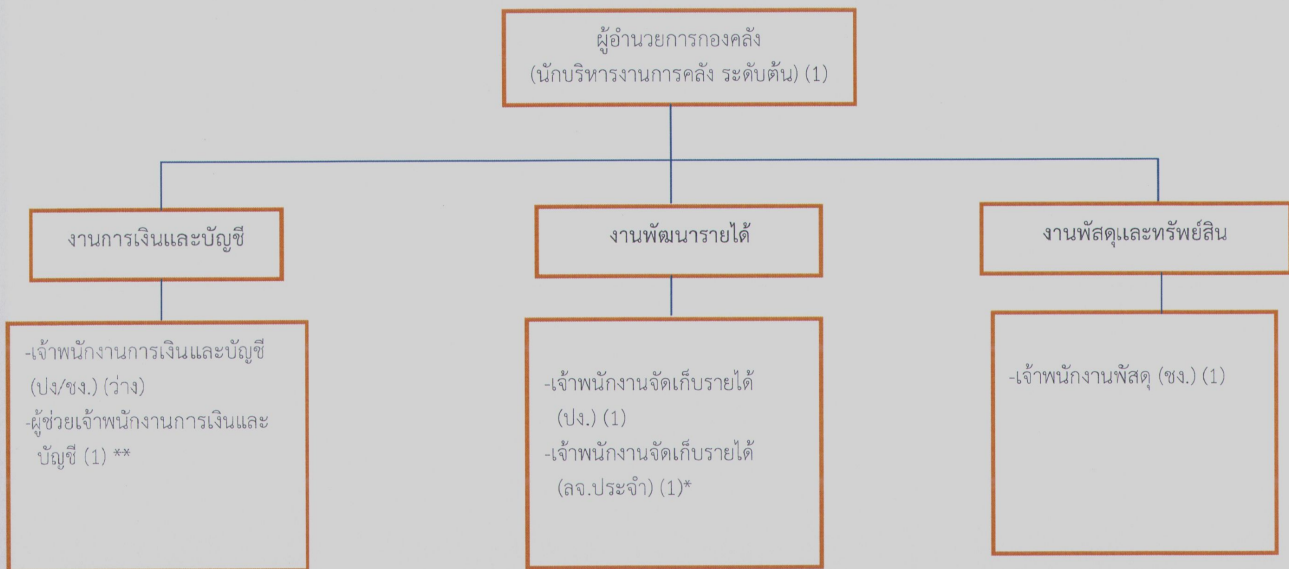


## โครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล



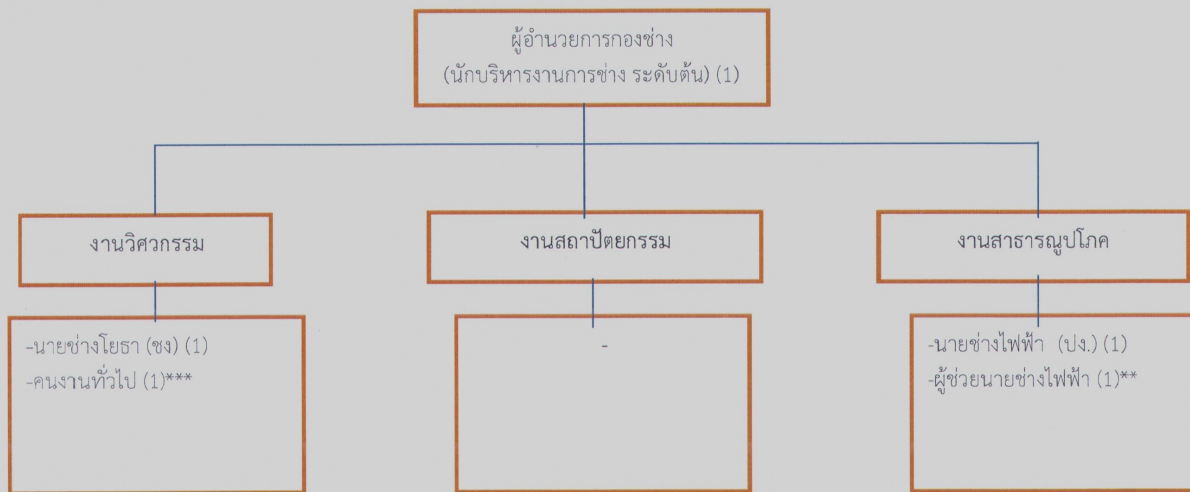
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ*	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป***	
จำนวน	1	-	-	1	3	-	-	1	-	-	1	4	3	14

## โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง



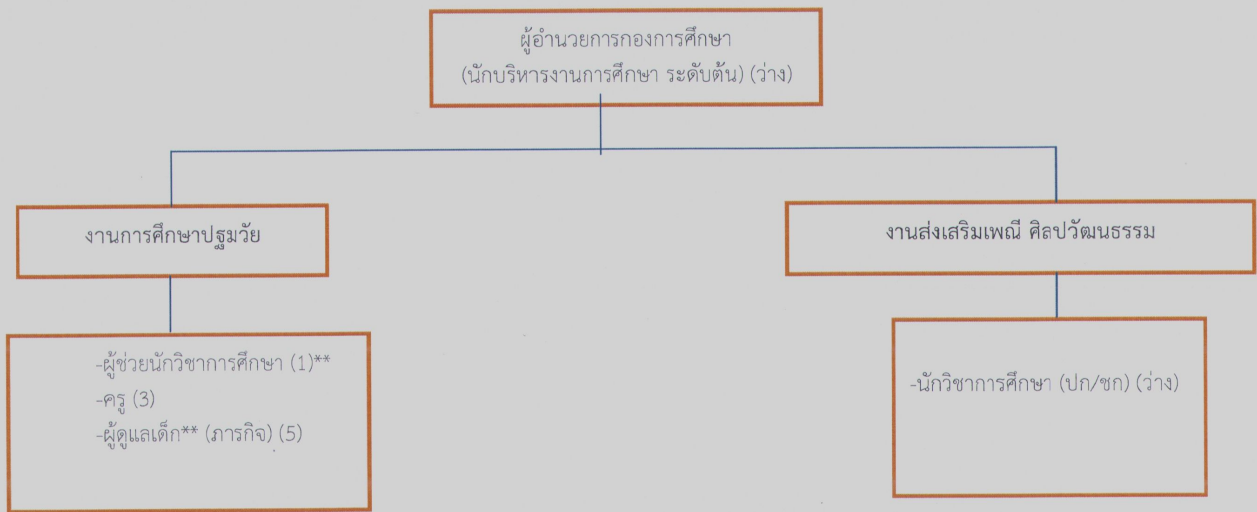
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ*	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป***	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	5

โครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง



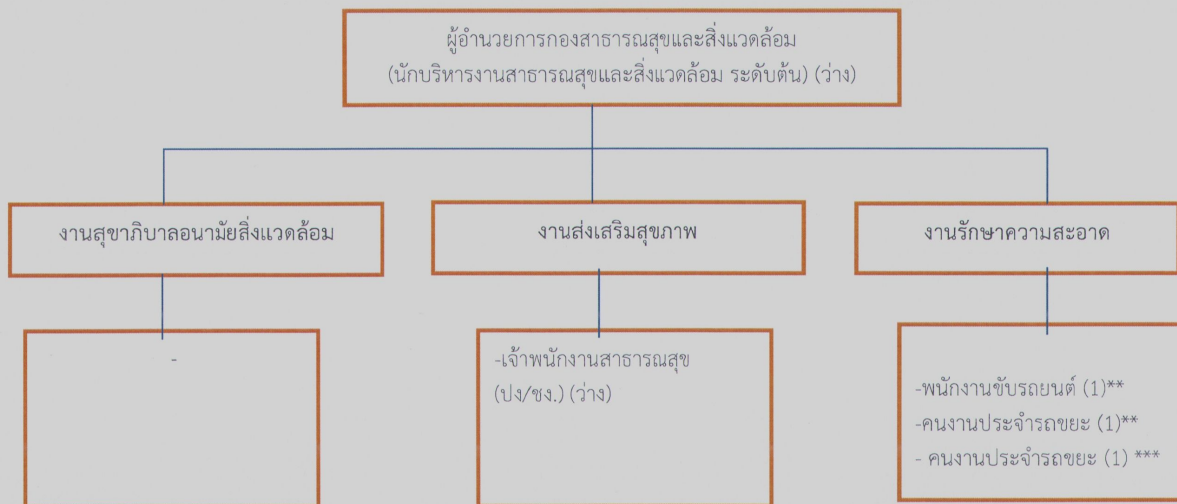
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ*	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป***	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	5

โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ข้าราชการ ครู*	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป***	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	6	-	9

โครงสร้างส่วนราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ*	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป***	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	3