



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเรือ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเรือ ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองเรือ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็นประเภทสามัญ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ ๖๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลหนองเรือ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่เกี่ยวข้อง ระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็น เป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลหากกฎหมายระเบียบข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔ ๖ ก.ย. ๒๕๖๐
☒ เก็บชอบ ☐ ไม่เก็บชอบ
[Signature]
นายกเทศมนตรี

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล และจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๐) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๑) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๒) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๔) งานสวัสดิการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

- (๑) งานการวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง



(๕) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๖) งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล งานการเจ้าหน้าที่ และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

(๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

(๗) การส่งเสริมอาชีพ

(๘) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

(๙) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง

(๑๐) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน



- (๑๑) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๒) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๓) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ 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) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๑) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๒) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งของที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



(๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๑.๓.๒ งานรักษาความสงบ

(๑) งานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาตกิจการค้า/สถานประกอบการ/สถาบันทั้งที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ
 (๒) งานประสานงานจังหวัด อำเภอ และการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
 (๔) งานบังคับใช้ทางด้านการกฎหมายตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
 (๖) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
- (๒) งานลงรับ - ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (๕) งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย



- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานการซื้อและการจ้าง
 - (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
 - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 - (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
 - (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
 - (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
 - (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่นกรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

- (๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๗) เฝ้าระวังการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม



- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการ สิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่าง
- (๑๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของกองช่าง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม



- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- (๒) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๓) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๔) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน



(๓) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสุขภาพของประชาชน

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรม
- (๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กร

หรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงาน

ด้านวัฒนธรรม

- (๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒) งานการศึกษาปฐมวัย

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) งานควบคุม จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ภูมิ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน 78
เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การ
เบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและ
การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ
ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสงค์ ศรีวัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ

