



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเรือ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหนองเรือ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองเรือ ปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อาศัยตามอำนาจในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และ ข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ โครงสร้างส่วนราชการ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองเรือ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังโดยมีการปรับโครงสร้างส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานรัฐพิธี
- งานเลขานุการสภา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสะอาด
- งานประสานงานเผยแพร่
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานป้องกันและรักษาความสงบ

- งานรักษาความสงบ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ(สำนักปลัด)
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้ง

- งานโอน(ย้าย)
- งานเลื่อนระดับ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานสอบเปลี่ยนสายงาน
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- งานประเมินการปฏิบัติงาน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการลาออกของพนักงาน
- งานการออกหนังสือรับรองต่างๆ
- งานระบบเบิกจ่ายตรง
- งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติของ อปท.
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานนิติการ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- งานนิติการสัญญา
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตรและการเลี้ยงสัตว์
- งานบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑.๒.๑ งานบริการสาธารณสุข

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็ค
- งานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานระเบียบการคลัง

- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานสถิติการคลัง
- งานจัดทำสถิติ การรับและการจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนงบประมาณ เงินยืมตรงจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันซอง เงินประกันสัญญา
- งานจัดทำสถานการณ์การคลัง
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ(กองช่าง)
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานสถานีสูบน้ำ

- งานดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลของสถานีสูบน้ำเพื่อการเกษตร
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานแผนและโครงการ
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานงบประมาณ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ(กองการศึกษา)
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

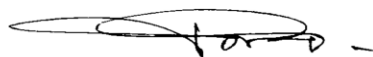
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ - งานตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
- งานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร
- งานตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ
- งานการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- งานการประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประเสริฐ กมลภพ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ