



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหาร  
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองหารไว้ดังต่อไปนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองหาร และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติการราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลหนองหารให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองหาร ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหนองหารทั้งหมดแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน คือ

ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับ-ส่ง จัดเก็บ ทำลายหนังสือ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒. งานกิจการสภา

- งานการประชุม
- งานสารบรรณ

๑.๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการสอบ
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานอัตรากำลัง
- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- งานพัฒนาบุคลากร

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และ อุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศาสนาและ วัฒนธรรม

๑.๙ งานพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่าย
- งานจัดทำฎีกาจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน และภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ , ยานพาหนะ

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับส่งหนังสือ
- งานจัดเก็บหนังสือ
- การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติการเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกมาเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งานคือ

**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับส่งหนังสือ
- งานจัดเก็บเอกสาร
- งานบันทึกข้อมูล

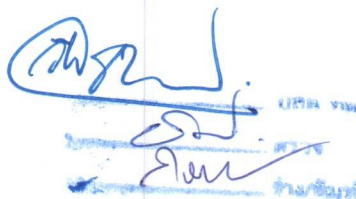
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นางสุพิศ เลียรทิม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร



๒๘/๙/๖๐  
๒๘/๙/๖๐  
๒๘/๙/๖๐