ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

****

อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโนนสูง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ในการกำหนดฝ่ายบริหารงานคลังและกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลโนนสูง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี งานกิจการสภา การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ วางแผนและดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการใดในเทศบาลมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป
๒.งานการเจ้าหน้าที่
๓.งานบริหารงานสาธารณสุข
๔.งานแผนและงบประมาณ
๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖.งานนิติการ
๗.งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินการฝากเงิน การตรวจเงิน ของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทดรองราชการ เงินบำเหน็จบำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน

การจัดสรร...

การจัดสรรเงินต่างๆ ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.งานการเงินและบัญชี

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓. งานควบคุมอาคาร

๔. งานสาธารณูปโภค

๕. งานสำรวจและออกแบบ

๔. กองการศึกษา

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ควบคุมดูแลตรวจสอบสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษา ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๓. งานบริหารการศึกษา

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานพัฒนาชุมชน

๓.งานสังคมสงเคราะห์...

๓. งานสังคมสงเคราะห์

๔. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มีหน้าที่วางแผน ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ของเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอบทานและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ พร้อมทั้งความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ให้ปลัดเทศบาลทราบและพิจารณาสั่งการ ซึ่งประกอบด้วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเตียง ภูพลผัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง