



ประกาศเทศบาลตำบลนาดี

เรื่อง โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลนาดี จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. การแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาดี เป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลนาดี ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และ

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานรัฐพิธี
- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเทศบัญญัติเทศบาล
- งานดูแลอาคารและสถานที่

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

#### ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และดูแล การลา ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงาน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

#### ๑.๗ งานนิติการ

- งานตรวจสอบสัญญาจ้าง การทำสัญญาจ้างต่าง ๆ
- งานด้านกฎหมาย วินัย วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย
- งานด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานจัดทำเทศบัญญัติต่าง ๆ

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี โครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

##### ๑.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

##### ๑.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง

๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการ พิเศษ
- งานสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๑.๓ งานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุงระบบประปา

- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบบประปาหมู่บ้าน
- งานขยายเขตไฟฟ้า

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานนิเทศการศึกษา

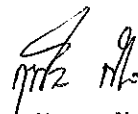
๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฤชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
เลขที่ตำแหน่ง 70-2-00-1101-001

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เลขที่ตำแหน่ง 70-2-12-3205-001

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา
<b>1. ฝ่ายอำนวยการ</b> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 3. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน 4. งานการเงินเจ้าหน้าที่ 5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 6. งานนิติการ 7. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	<b>1. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> 1. งานการเงิน 2. งานบัญชี 3. งานทรัพย์สินและพัสดุ <b>2. ฝ่ายพัฒนารายได้</b> 1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	<b>1. ฝ่ายการโยธา</b> 1. งานก่อสร้าง 2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร 3. งานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง	<b>1. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> 1. งานบริหารการศึกษา 2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม