



ประกาศเทศบาลตำบลนาสวรรค์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเทศบาลตำบลนาสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลนาสวรรค์จัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลนาสวรรค์)

ด้วยมีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพงานตามประกาศหลักเกณฑ์กล่าว

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลนาสวรรค์ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑.ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลนาสวรรค์ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเทศบาลตำบล

สำเนาถูกต้อง

ข้อ ๒.ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. เทศบาลตำบลนาสวรรค์มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบล

ฝ่ายงานอำนวยการ

๓.๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่

๓.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑.๓ งานนิติกร

๓.๑.๔ งานรักษาความสงบ

๓.๑.๕ งานกิจการพาณิชย์

๓.๑.๖ งานแผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวสายฝน พันดา)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลนาสวรรค์

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒ / ๖๔
เมื่อวันที่ ๒๓. ๐.๑. ๖๔

- ๓.๑.๘ งานงบประมาณ
- ๓.๑.๙ งานบริหารทั่วไป
- ๓.๑.๑๐ งานกิจการสภา เทศบาล
- ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๓.๑.๑๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๑.๑๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๓.๑.๑๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๓.๑.๑๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๑.๑๕ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๓.๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๓.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.๒.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๒.๕ งานระเบียบการคลัง
- ๓.๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๒.๗ งานสถิติการคลัง
- ๓.๒.๘ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๓.๒.๙ งานจัดหาพัสดุ
- ๓.๒.๑๐ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๓.๒.๑๑ งานบริหารสัญญา
- ๓.๒.๑๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๓.๔ งานการโยธา
- ๓.๓.๕ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓.๖ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓.๗ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๓.๘ งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง
- ๓.๓.๙ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๓.๑๐ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๑ งานบริการสาธารณสุข
- ๓.๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๓.๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๓.๔.๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสายฝน พันตา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๓. ๖.๑. ๖๓

/๓.๔.๖ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม..

๓.๔.๖ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๔.๘ งานรักษาความสะอาด

๓.๔.๙ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๕.๑ งานแผนและโครงการ

๓.๕.๒ งานบริหารการศึกษา

๓.๕.๓ งานวิชาการ

๓.๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๕.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓.๕.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓.๕.๗ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๓.๕.๘ งานนิเทศการศึกษา

๓.๕.๙ งานบริหารทั่วไป

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการตาม ๓.๑ - ๓.๕ มีฐานะเป็นกอง และ ๓.๖ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่า กอง หรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบล โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ก.ท.จ.บึงกาฬ ครึ่งที่
เมื่อวันที่ ๒๓. ๑๑. ๖๕

/กองช่าง.....

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสายฝน พันธนา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการงานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคงานเวชปฏิบัติครอบครัวงานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานคุณภาพหน่วยงานบริการงานยุทธศาสตร์สาธารณสุขงานกฎหมายสาธารณะ งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัดงานฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารงานสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อมงานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและอันตรายต่างๆงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสายฝน พันดา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๓. ๕.๑. ๒๕๖๔

/และนวัตกรรมการศึกษา...

และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอัศวรัตน์ สิงห์โตธิตติ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาสวรรค์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสายฝน พันดา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๗ / ๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค ๒๕๖๘