



ประกาศเทศบาลตำบลนาเยี่ย
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

.....
ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลในเทศบาล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี เป็นเทศบาลสามัญตามประกาศดังกล่าวข้างต้น จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเทศบาลของพนักงานเทศบาลตำบลนาเยี่ย เพื่อให้เทศบาล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม
สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น
ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักและกอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของ
นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานธุรการกลาง
งานสารบรรณ การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานกิจการสภาเทศบาล การจัดทำ
ทะเบียนสมาชิกสภา เทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบาย
ของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา
พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งหมด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการ
ภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานทะเบียนราษฎร
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานนโยบายและแผน

- ๖) งานนิติการ
- ๗) งานประชาสัมพันธ์
- ๘) งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานกิจการสภาเทศบาล
- ๑๐) งานการพาณิชย์
- ๑๑) งานการเลือกตั้ง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จึงแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานผลประโยชน์
- ๔) งานการเงินและบัญชี
- ๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จึงแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานสถาปัตยกรรม
- ๔) งานผังเมือง
- ๕) งานสาธารณูปโภค
- ๖) งานสวนสาธารณะ
- ๗) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๘) งานกิจการประปา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

จึงแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาเยี่ย (ภารกิจถ่ายโอน)

งานบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานแผนงานและโครงการ
- (๒) งานรักษาความสะอาด
- (๓) งานสุขาภิบาลอนามัยฯ
- (๔) งานเผยแพร่และอบรม
- (๕) งานบริการสาธารณสุข
- (๖) งานป้องกันและโรคติดต่อ
- (๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๘) งานควบคุมภายในฯ
- (๙) งานพัสดุ
- (๑๐) งานจัดทำแผนงานงบประมาณ
- (๑๑) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- (๑) งานรักษาพยาบาล
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- (๔) งานอนามัยโรงเรียน
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก ๐-๕ ปี
- (๖) งานแผนงาน/โครงการ
- (๗) งานแพทย์แผนไทย
- (๘) งานส่งต่อผู้ป่วย
- (๙) งานเภสัชสาธารณสุข
- (๑๐) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวชปฏิบัติครอบครัว

- (๑) งานรักษาพยาบาล
- (๒) งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ

งานเวชปฏิบัติครอบครัว

- (๓) งานห้องปฏิบัติการ Lab
- (๔) งานเภสัชสาธารณสุข
- (๕) งานส่งต่อผู้ป่วยอุบัติเหตุ
- (๖) งานสุขศึกษา
- (๗) งาน IC/๕ส.

- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๙) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- (๑๐) งานฟื้นฟูสภาพ
- (๑๑) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จึงแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

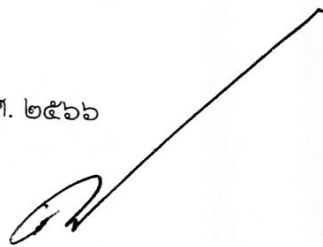
- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๔) งานการเงินและพัสดุ
- ๕) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๖) งานการศาสนา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๗) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิระ สุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย