



ประกาศเทศบาลตำบลนาป่า

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาป่า กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาป่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒, ข้อ ๓, ข้อ ๔, ข้อ ๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แนวทางดำเนินการตามบทเฉพาะการเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลและการกำหนดประเภทเทศบาล ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี (ก.ท.จ.ชลบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาป่า กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาป่า มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

๑.๔ ฝ่ายธุรการ

- งานธุรการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานการเลือกตั้ง

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานระเบียบการคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานสถิติการคลัง
- งานการเงินและบัญชี

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณสุขโรค
- งานสวนสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข สุขอนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานเผยแพร่ฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๖. กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมทางศาสนา ประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานแผนและโครงการ
- งานงบประมาณ

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษาครอบครัว
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

๗. กองสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน และส่งเสริมกิจกรรมชุมชน

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานธุรการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารการบัญชี การเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายสามารถ สุขสว่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า



(3, 4/11)

คำสั่งเทศบาลตำบลนาป่า
ที่ ๕๓๑ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลนาป่า ที่ ๔๒๖/๒๕๕๘ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาเป็นพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๒ ข้อ ๖ ค (๒) วรรคสอง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๖, ข้อ ๒๖๗ และข้อ ๒๖๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาป่า ที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗ และมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นางสาวสุรีย์ อัดตสรรคส์สาธิต ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นรองปลัดเทศบาลลำดับที่ ๑

๒. นางสาวตะวัน ทองทองกลาง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๓ เป็นรองปลัดเทศบาลลำดับที่ ๒

๓. มอบอำนาจหน้าที่รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่ปลัดเทศบาล ดังนี้

๓.๑ นางสาวสุรีย์ อัดตสรรคส์สาธิต ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ตรวจสอบหนังสือและเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๒ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๑.๓ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ตรวจสอบหนังสือและเอกสารต่างๆ ในฐานรองปลัดเทศบาลเพื่อเสนอปลัดเทศบาลตำบลนาป่า ของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ นางสาวตะวัน ทองทองกลาง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ตรวจสอบหนังสือและเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๒.๑ กองการศึกษา

๓.๒.๒ กองสวัสดิการสังคม

๔. ในการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล ในเรื่องต่อไปนี้ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกเรื่อง

๔.๑ เรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๔.๒ เรื่องเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณ

๔.๓ เรื่องเกี่ยวกับนโยบายที่นายกเทศมนตรี หรือคณะผู้บริหารสั่งการโดยเฉพาะ หรือเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ที่ต้องถือปฏิบัติ

/ (๔.) เรื่องที่ ...

๔.๔ เรื่องที่เป็นปัญหาด้านระเบียบของหน่วยงาน

๔.๕ เรื่องที่เกี่ยวกับงานกิจการสหภาพเทศบาล

๕. ให้รองปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ผู้ช่วยเลขานุการนายกเทศมนตรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ในกรณีเรื่องเร่งด่วน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ของเรื่องที่มีได้รับมอบหมาย หรือการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ถ้าได้ดำเนินการในระหว่างที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำเสนอปลัดเทศบาล เมื่อปลัดเทศบาลกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘


(นายสรารุธ เย็นยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลนาป่า