



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำสวย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล
กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัย
มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗) จึงประกาศ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำสวยใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลน้ำสวย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลในเทศบาล

ข้อ ๒ ให้เทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นประเภทสามัญ กำหนดกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่น ดังนี้

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

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อ
ปลัดเทศบาล

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลน้ำสวย กำหนดการแบ่งงานภายในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่น ดังนี้

(๑.) สำนักปลัดเทศบาล กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน
ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานทะเบียนราษฎร
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฝ่ายอำนวยการ

๔. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) กองคลัง กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

๒. งานการจัดทำบัญชี
๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

(๓) กองช่าง กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๔. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔

งาน ดังนี้

๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๕) กองการศึกษา กำหนดงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒. งานพัฒนาการศึกษา
๓. งานการศึกษาปฐมวัย
๔. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี

เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

ข้อ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำสวย ให้เป็นไปตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายโสภณ อริยะสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างเทศบาลตำบลน้ำสวย

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
2. งานสวัสดิการสังคม
3. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
5. งานทะเบียนราษฎร
6. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

1. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การที่สุดและทรัพย์สิน
2. งานการจัดทำบัญชี
3. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

1. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
2. งานออกแบบและเขียนแบบ
3. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
4. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

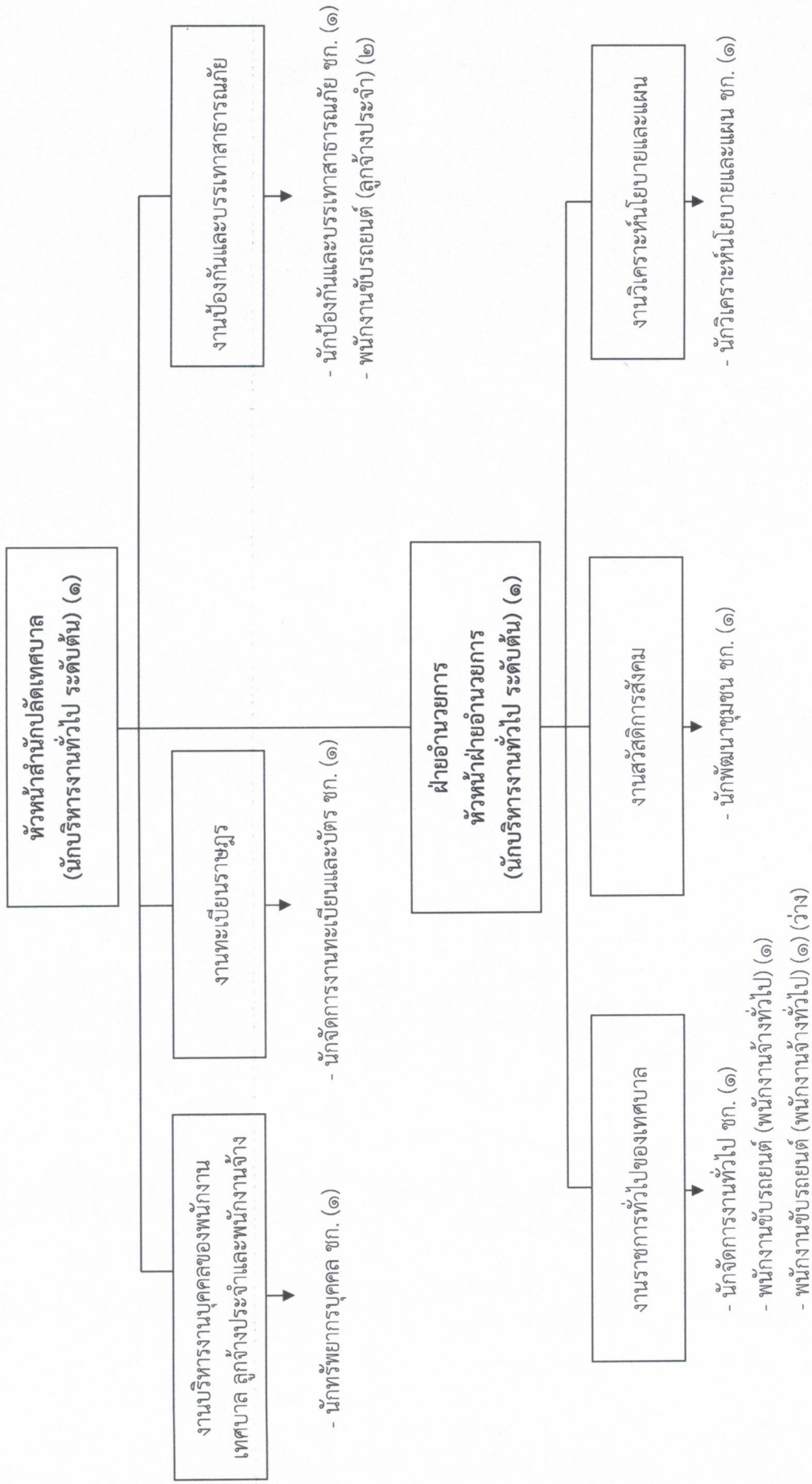
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)

1. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
2. งานส่งเสริมสุขภาพ
3. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
4. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

กองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

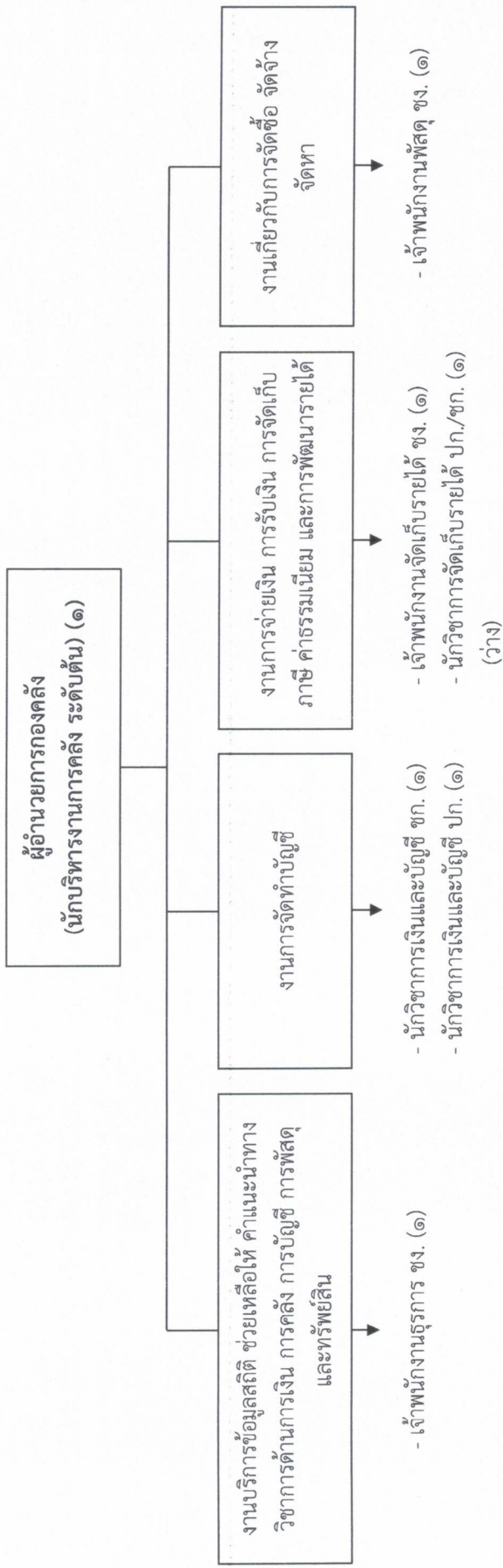
1. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
2. งานพัฒนาการศึกษา
3. งานการศึกษาปฐมวัย
4. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



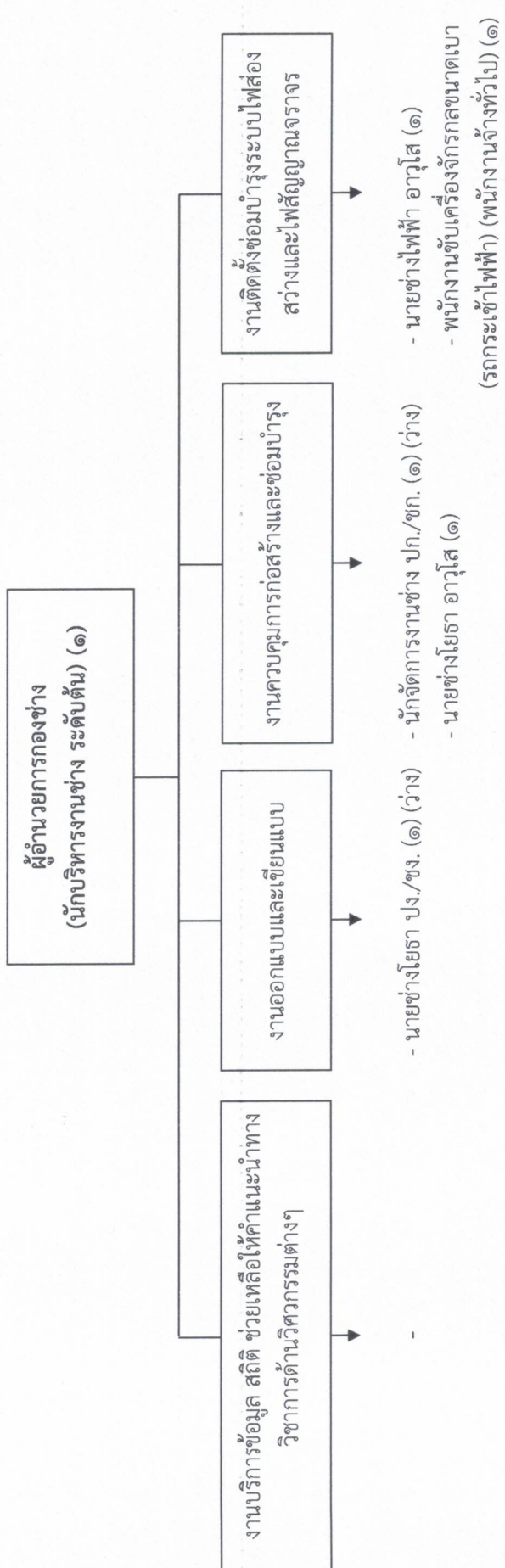
ระดับ	อำนาจการ ระดับ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	๒	๒

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	จำนวน	อำนาจการ ระดับ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
	๑		๑	๑	๓	-	-

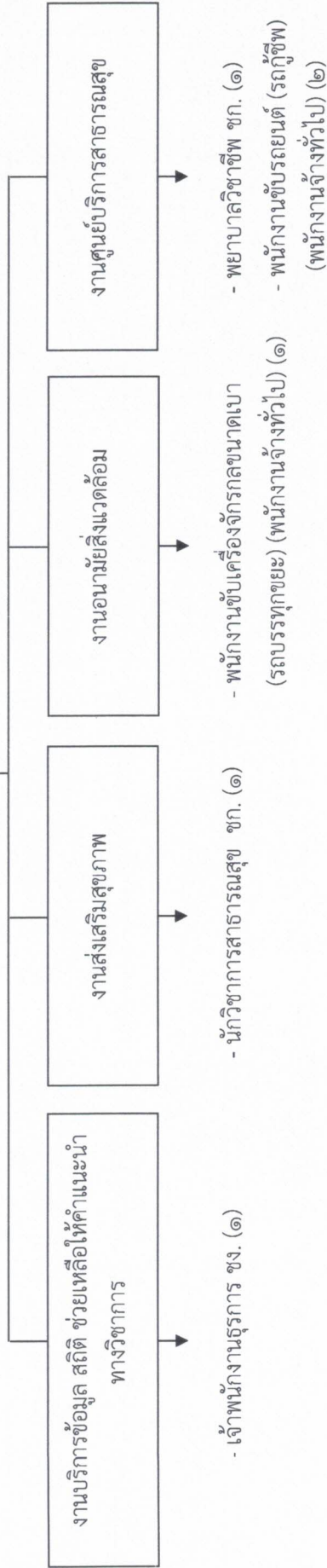
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการ ระดับ ต้น	วิชาการ	อวูโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๒	-	-	๑

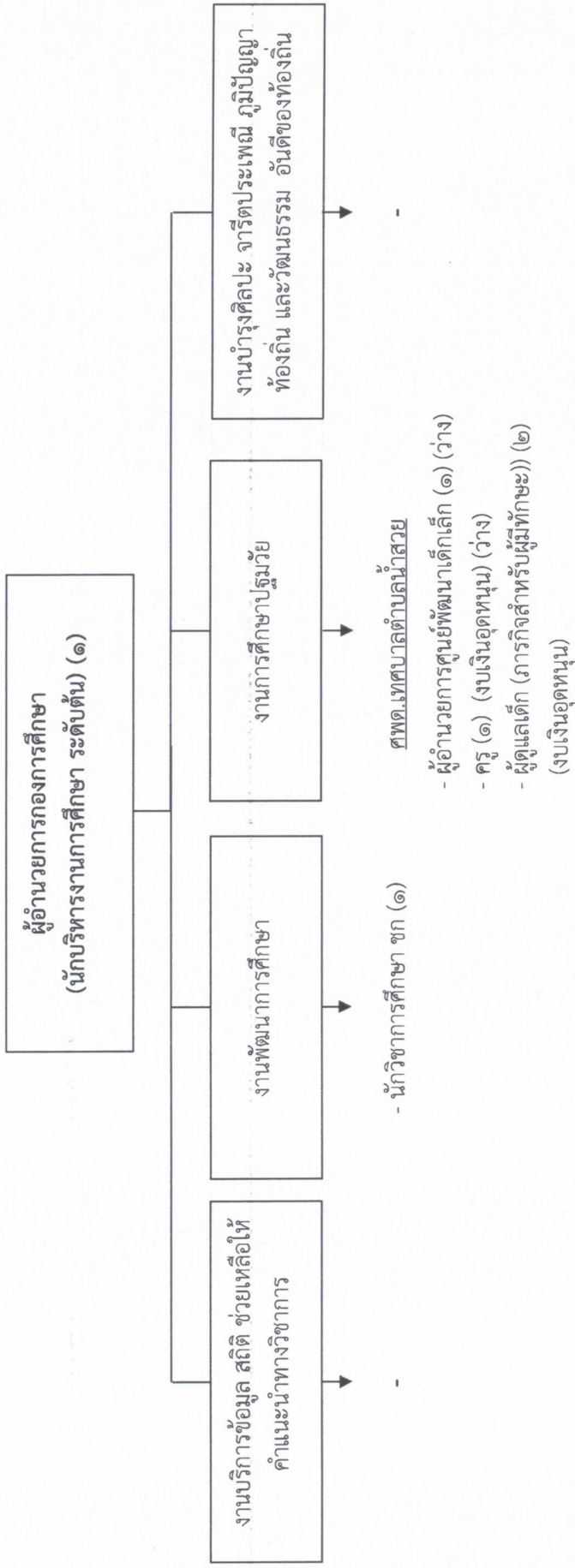
โครงสร้างของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)



ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับ ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๑	-	-	๓

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการ ระดับ ต้น	บริหารสถานศึกษา	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ครู	พนักงานจ้างภารกิจ
จำนวน	๑	-	๑	-	-	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสาร
การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)

ระดับ	อำนาจการ ระดับ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-