



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ข้อ ๑๗ (๕) ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และ ข้อ ๒๕๘ ของประกาศ
คณะกรรมการพนักงานจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/
ว๑๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลนาใน จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป
ของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ
เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลและแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า
รับผิดชอบดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ
ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภา
เทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ
ร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและ
ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ
ลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ
อัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน
ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล
สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้
ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การ
เจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเน
รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่

เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการ** ให้มีหน้าที่ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทาง กฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงาน เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

- **งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนา ชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและ ความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้ คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและ สตรี คนชราและผู้พิการ งานสถิติข้อมูล เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวะอนามัย งานฉาปนกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกวาดล้างทำ ความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและสร้าง ภูมิคุ้มกันโรคงานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงโทษ ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่น ๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำวันการดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานคัดลอกข้อมูลที่ดินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี บำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ หน้าที่ ภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ ดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภา เทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบ แปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าสถานที่ราชการ จัดเตรียมสถานที่ ดูแลรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การบริหาร ศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ งาน หน้าที่ภายในกอง การศึกษา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ

ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาทั้งประเภทสากลและพื้นบ้าน จัดให้มีลานกีฬา จัดให้มีอุปกรณ์กีฬา จัดตั้งชมรมกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานอนุรักษ์โบราณวัตถุ ส่งเสริมและให้มีศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่และแพร่หลาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

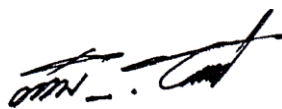
- **งานการศึกษาปฐมวัย** ให้มีหน้าที่วางแผนและจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการโดยตรงให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- **งานตรวจสอบภายใน** งานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพงศ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน

