



โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลนาโป่ง

ฝ่ายสภา

ฝ่ายบริหาร

ประธานสภาเทศบาล

รองประธานสภาเทศบาล

เลขานุการสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 1

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2

นายกเทศมนตรีตำบลนาโป่ง

รองนายกเทศมนตรีตำบลนาโป่ง

รองนายกเทศมนตรีตำบลนาโป่ง

เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลนาโป่ง

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลนาโป่ง



ฝ่ายข้าราชการประจำ

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ♦ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ♦ งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ♦ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ♦ งานนิติการ
- ♦ งานทะเบียนราษฎร
- ♦ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ♦ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ♦ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ♦ งานสวัสดิการสังคม
- ♦ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- ♦ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ♦ งานจัดทำบัญชี
- ♦ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ♦ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ♦ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ♦ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ♦ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ♦ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร
- ♦ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ♦ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ♦ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- ♦ งานโรงเรียน
- ♦ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น
- ♦ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ♦ งานกิจการศาสนา
- ♦ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ♦ งานการศึกษาปฐมวัย
- ♦ งานกิจการนักเรียน



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

งานราชการทั่วไปของเทศบาล

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ
- งานจัดสถานที่ดูแลรักษาจัดเตรียมการให้บริการสถานที่และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดเก็บ รักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดโครงสร้างของแผนพัฒนา

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผน และป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

งานสวัสดิการสังคม

- รวบรวมทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

งานนิติการ

- งานจัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยหรือการร้องทุกข์
- งานศูนย์ช่วยเหลือรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

งานให้บริการด้านสาธารณสุข

- งานรักษาความสะอาด และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ
- งานรักษาความสะอาด และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานเผ่าะวัง
- งานระบาดวิทยา

งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี
ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดสวัสดิการ เพื่อประโยชน์ต่อชุมชน

งานทะเบียนราษฎร

- งานตาม พรบ.ทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

ฝ่ายบริหารงานคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

งานควบคุมการจ่ายเงิน

- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิก
- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานการรับเงิน นำส่งเงิน การโอนงบประมาณ
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายขององค์กร ฎีกาเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม

งานจัดทำบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี และทะเบียนรายรับรายจ่าย
- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานประจำเดือน และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน และที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

- งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทุกกอง
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ



โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)

งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- งานวางโครงการ และก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้าน วิศวกรรม

งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ งานถนน อาคาร ก่อสร้างอื่น ๆ

งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

- งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรประจำปี
- งานแผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา
- งานซ่อมแซมเครื่องจักรกล และพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- งานขุดลอกคูคลองปรับปรุงถนนหนทางเพื่อ การเกษตร

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟจราจร

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ
- งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุง รักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ ไฟฟ้า
- งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ และทรัพย์สินของกองช่าง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของ ทางราชการ

งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง

- งานด้านการก่อสร้างถนน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า



โครงสร้างกองการศึกษา

อำนวยการกองการศึกษา
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

งานโรงเรียน

ผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลนาโป่ง

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนสังกัดเทศบาล จำนวนอาคารสถานที่ จำนวนครูและนักเรียน
- งานจัดทำงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พรบ. ประถมศึกษา
- งานพัสดุโรงเรียน
- งานการเงินโรงเรียน

งานแผนงานและโครงการ

- งานวางแผนดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้
- งานประเมิน วิเคราะห์ และแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

งานงบประมาณ

- งานจัดทำ และเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- งานเบิกจ่าย และการอนุมัติงบประมาณ
- การโอนเงินงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
- งานประเมินผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

งานการศึกษาปฐมวัย

- งานพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของเด็กก่อนวัยเรียน
- งานพัฒนา และควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้เด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานกิจการนักเรียน

- งานจัดระบบช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย
- งานสำรวจรวบรวมสถิติเกี่ยวกับนักเรียน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลนักเรียน

งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมทางประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และ อปท. ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น

งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ
- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานประเมินพนักงานครูเทศบาล เพื่อให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ
- งานบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
- งานบำเหน็จบำนาญพนักงานครูเทศบาล

งานการศาสนา

- งานส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมทางศาสนา
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา

งานพัสดุ

- งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุโรงเรียน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน

- งานตรวจสอบภายใน

หน้าโป่ง หน้าอยู่

หน้าโป่ง
กม. 0