



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงงาม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๑๖๐๑/

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการออกประกาศการกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงงาม

### เรื่องเดิม

ตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เห็นชอบ ประกาศ การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

### ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
๓. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

### ข้อเสนอ

จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติดำเนินการออกประกาศการกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่ได้เสนอมาร่วมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวกนกวรรณ เบ้าทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลิบเอก

(ลกชัย กองบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงงาม

/ความเห็น....





## ประกาศเทศบาลตำบลบึงงาม

### เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบึงงาม เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลบึงงาม มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานนโยบายและแผน

(๓) งานกฎหมายและคดี

- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานสวัสดิการและสังคม
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) **สำนักคลัง หรือกองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานบัญชี
- (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๓) **สำนักช่าง หรือกองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- (๑) งานก่อสร้าง
- (๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๓) งานสาธารณูปโภค
- (๔) งานผังเมือง