



ประกาศเทศบาลตำบลเทพสถิต

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาล

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเทพสถิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๖ (๑) และ (๒) ข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาล ของเทศบาลตำบลเทพสถิต ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเทพสถิต เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลเทพสถิต ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ เป็นเทศบาลประเภทสามัญกำหนดส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ กองการศึกษา
- ๓.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๖ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๗ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศฯ)

/๔. อำนาจ...

๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง ซึ่งแบ่งงานภายในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๔.๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้ง
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
- งานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมในสำนักงาน
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔.๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๔.๑.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย
- งานเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติพนักงาน
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๔.๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๔.๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทั่วไป
- งานการแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่
- งานการขอเลขที่บ้าน
- งานการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- งานการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๔.๒ กองคลัง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและงานอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๒.๑ งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนการคุมเงินได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานการเงิน/เก็บรักษาเงิน

๔.๒.๒ งานการจัดทำบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๔.๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- งานพัฒนารายได้

/งานจัดเก็บ...

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานนำส่งเงิน

๔.๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานการพัสดุ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๔.๓ กองช่าง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๓.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๔.๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยให้มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ

/- งานคุ้มครอง...

- งานคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๔.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔.๕ กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่

๔.๕.๑ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานการศึกษา

๔.๕.๒ งานการศึกษาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๖ กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานสำรวจข้อมูลพื้นฐาน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานสภาเด็กและเยาวชน งานลงทะเบียนเบี่ยงชีฟ เด็กแรกเกิด ผู้พิการ เอดส์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ได้แก่

๔.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐาน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

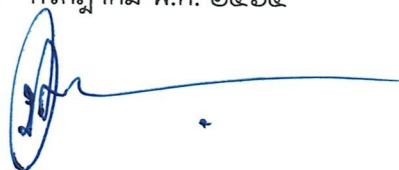
๔.๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานลงทะเบียนเบี่ยงชีฟ เด็กแรกเกิด ผู้พิการ เอดส์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีงานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิคม แทนทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต