

ประกาศเทศบาลตำบลไชยวาน

เรื่อง

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลไชยวาน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๖ และข้อ ๒๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๐๒/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑.๑ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานเลขานุการ และงานสภาเทศบาล
- ๑.๓ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- ๑.๔ งานพิธีและรัฐพิธี

(๒) ฝ่ายอำนวยการ

- ๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่,งานบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓ งานดูแลควบคุมประกาศ
- ๒.๔ งานอบรมประชุมสัมมนา
- ๒.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน สอบแข่งขัน

สอบคัดเลือก,คัดเลือก

(๓) ฝ่ายปกครอง

- ๓.๑ งานจัดการเลือกตั้ง
- ๓.๒ งานทะเบียนราษฎร
- ๓.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- ๔.๑ งานรักษาความปลอดภัย
- ๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔.๓ งานวิทยุสื่อสาร
- ๔.๔ งานฝึกอบรมอาสาสมัคร
- ๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดและแต่ละกรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓. งานจัดทำงบประมาณ
- ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๕.งานขออนุมัติดำเนินงานตามแผน
- ๖.งานจัดทำเทศบัญญัติ
- ๗.งานจัดทำแผนพัฒนาประจำปี

(๒.๒) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานจัดทำวารสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๒. งานควบคุมการจัดเก็บภาพถ่าย
๓. งานจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

(๒.๓) ฝ่ายนิติการ

- ๑.งานตรวจและยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ร่างสัญญาและบริหาร

สัญญา

๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓. งานตรวจสอบโต้สวน สืบสวนและการสอบสวน
๔. งานดำเนินคดีอาญาแพ่ง หรือคดีปกครอง
๕. งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
๖. งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ
๗. งานเตรียมและระงับข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๘. งานกฎหมายทั่วไป

๓ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงิน อื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานตรวจฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
๓. งานจัดหาพัสดุ

(๓.๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานพัสดุ และทรัพย์สิน
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานพัสดุกกลางของเทศบาล
๕. งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ
๖. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๗. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๘. งานเก็บรักษาเอกสารฎีกา
๙. งานการเงินและบัญชี
๑๐. งานจัดทำบัญชี
๑๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๒. งานเขียนเช็คสั่งจ่าย
๑๓. งานบันทึกบัญชี จัดทำงบทดลอง งบการเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำปี
๑๔. งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รายงานการใช้

ใบเสร็จรับเงิน

๑๖. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

(๓.๓) ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. งานควบคุมการจัดเก็บเงินทุกประเภท
๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ
๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๔. งานการรับเงิน-นำส่งเงิน
๕. งานออกใบเสร็จรับเงิน

(๓.๔) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
๓. งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เต้นท์

(๔.๒) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานเขียนแบบ
๔. งานประมาณราคา
๕. งานขออนุญาตเอกชนในการขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
๖. งานตรวจสอบแบบก่อสร้าง

(๔.๓) ฝ่ายการโยธา

๑. งานควบคุมการวางผังเมือง
๒. งานควบคุมการก่อสร้างสาธารณะ
๓. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๔. งานจัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

(๔.๔) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

๑. งานจัดสถานที่

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์

(๕.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการต่างๆ

(๕.๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานให้บริการสาธารณสุข
๒. งานรักษาพยาบาล
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจ
๖. งานประเมินสภาพและเฝ้าระวังผู้ป่วย
๗. งานปฏิบัติงานกู้ชีพฉุกเฉิน
๘. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อทั้งทางคนและสัตว์
๙. งานให้คำปรึกษาและแนะนำตนให้ปลอดจากโรค
๑๐. งานช่วยเหลือป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาดในชุมชน

(๕.๓) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑. งานให้บริการสาธารณสุข งานบริการและร่วมในการวางแผน
๒. งานให้บริการส่งเสริมสุขภาพ มารดาและทารก
๓. งานวางแผนครอบครัวและให้บริการผดุงครรภ์
๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์ การสำรวจสัตว์ และโรคสัตว์
๕. งานจัดเก็บขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๖. งานขนถ่ายขยะในชุมชน
๗. งานกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค

๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๑) ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานจัดทำคำสั่งประกาศ ร่างประกาศ
๓. งานการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบ
๔. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๕. งานกีฬาและนันทนาการ

(๖.๒) ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๑. งานจัดทำโครงการทางวิชาการ
๒. งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานวางแผนวินิจัยสั่งการ
๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
๕. งานนิเทศการศึกษา
๖. งานตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานเผยแพร่ทางวิชาการ
๘. งานประเมินผลการศึกษา
๙. งานจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายอาหารเสริม

(๖.๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. งานให้การอบรมการเรียนการสอนวิทยาการแผนใหม่
๓. งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี งานการศึกษาที่ให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา งานห้องสมุด งานส่งเสริม ประเพณี วัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานการศึกษาที่ให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส

๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา

แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ ควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของกอง ควบคุมการลงรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ
๓. งานเก็บเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล สืบรวจข้อมูลบุคคลรวมทั้งประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. งานจัดแยกประเภทการจัดเก็บข้อมูล เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำหรับการประมวลผลให้เป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา

(๗.๒) ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดตั้งศูนย์พัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของเยาวชน
๓. งานกลุ่มอาชีพ

(๗.๓) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๓. งานประชาคมท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูล งานจัดทำเอกสารและให้บริการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ต่างๆ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มารับบริการ งานจ่ายเงินสงเคราะห์ต่างๆ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มารับบริการ งานจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ
๔. งานสำรวจข้อมูล

๘.กองประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุง ในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘.๑) ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานควบคุมเอกสารงานสารบรรณ จัดพิมพ์หนังสือทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ภายในกองประปา
๒. งานประชาสัมพันธ์ การใช้น้ำประปา ภายในเขตเทศบาล
๓. งานจัดทำสถิติ การใช้น้ำ

(๘.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. งานควบคุมดูแลการจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้
๒. งานฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดเก็บเอกสารด้านการเงิน จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำประมาณการรายรับรายจ่าย จัดทำบัญชีรายชื้อผู้ใช้น้ำประปา ควบคุมใบเสร็จค่าน้ำประปา

(๘.๓) ฝ่ายจำหน่ายและบริการ

๑. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการวางแผนท่อน้ำประปา
๒. งานดูแลการจัดตั้งมาตรวัดน้ำให้กับผู้ใช้รายใหม่ ควบคุมดูแล
๓. งานการซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา และมาตรวัดน้ำตรวจสอบเรื่องการลักลอบใช้น้ำประปา
๔. งานสำรวจทำผังแนวท่อน้ำประปา และต่อท่อน้ำ

(๘.๔) ฝ่ายผลิตน้ำประปา

๑. งานควบคุม ดูแลการผลิตน้ำประปา และจ่ายสารเคมี ควบคุม ดูแล และรักษาซ่อม
เครื่องยนต์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒. งานบำรุงรักษาท่อประปามาตรวัดน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย
เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งาน
ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายศิริสิทธิ์ สมศรีทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยวาน