



ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลเขาพระ

ด้วย ก.ท.ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้อไขให้เป็นไปตามประเภทของเทศบาลสามัญ เทศบาลสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

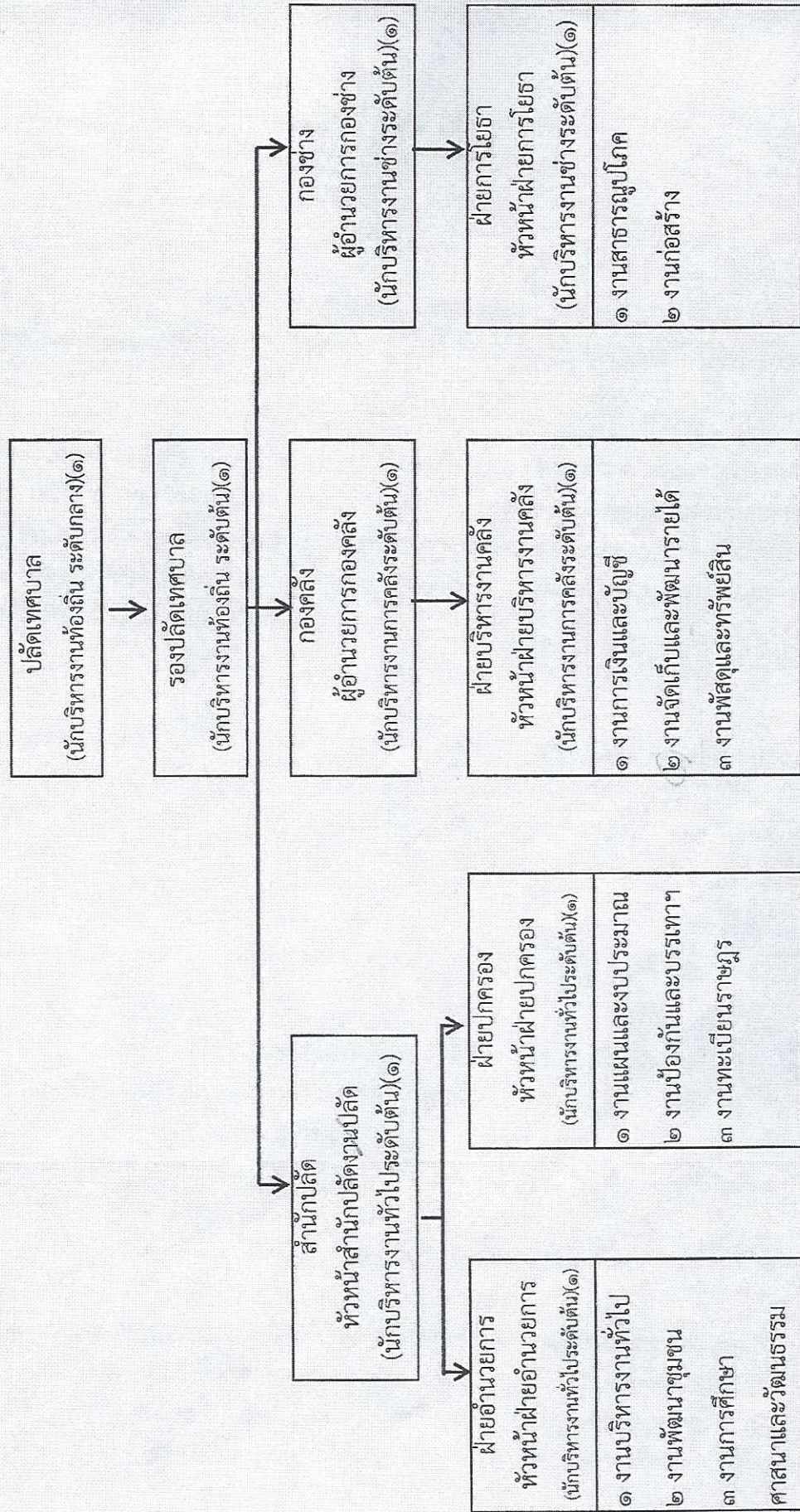
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลเขาพระ เป็นเทศบาลสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายชวลิต สิทธิฤทธิ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลเขาพระ (ขนาดกลาง)





ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาพระ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลประกอบ กับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาพระ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่ง ส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลเขาพระ และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดจัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มี ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน บริหารงานทั่วไป , งานพัฒนาชุมชน และ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๒) งานธุรการและสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานรัฐพิธี หรือราชพิธีต่าง ๆ
- (๕) งานกิจการสภาเทศบาลตำบลเขาพระ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
- (๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๑๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

คุณประโยชน์

(๑๓) งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๔) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในชุมชน

(๑๕) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา
ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

(๑๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๑๘) งานตรวจประเมินองค์กร เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนแม่บทชุมชน

(๒) งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสในสังคม

(๓) งานส่งเสริมอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

(๔) ด้านการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค

(๕) งานการส่งเสริมอาชีพเกษตรกรและการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตร
ของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร

(๖) รับผิดชอบงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำ
ตำบลเขาพระ

(๗) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไป
บริการแก่ชุมชน

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา

(๒) งานส่งเสริมการศึกษาและจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

(๓) งานการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานการประเมินมาตรฐานการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๖) งานด้านกีฬา และนันทนาการ

(๗) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

(๙) งานประสาน ส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบของ
สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) งานพัฒนา ปรับปรุง สื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๑๑) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนและงบประมาณ , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์รายได้ และรายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา ประสานแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนพัฒนา โครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๗) งานจัดทำรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

(๘) งานประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม หรือภารกิจของเทศบาล

(๙) การจัดทำเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๔) งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานที่เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่

(๒) งานการขอออกเลขที่บ้าน

(๓) งานการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวสำหรับบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

(๔) งานการจัดทำและรายงานทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุล งบประจำเดือน งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี , งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๐) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๒) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาล่าช้าอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๒) งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๔) งานจัดเก็บ และชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๕) งานเก็บรักษา และส่งเงินประจำวัน
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๗) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๘) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๒) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๓) งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

(๔) งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การทำสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างต่าง ๆ

(๕) งานการตรวจสอบ การรับ - จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบ อาคารสถานที่
- (๒) งานคัดลอกแบบแปลนอาคารสะพาน
- (๓) งานเขียนแผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมที่เป็นพิษ
- (๖) งานควบคุมพัสดุ
- (๗) งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๙) งานติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปา
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการ ควบคุม และบริหารงานก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๕) งานประมาณการราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๖) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ)


(นายชวลิต สิทธิฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ