



ประกาศเทศบาลตำบลตลาดเรียง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาลตำบลตลาดเรียง

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

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลตลาดเรียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาลตำบลตลาดเรียง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลตลาดเรียง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาลตำบลตลาดเรียง
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลตลาดเรียง ประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้เทศบาลตำบลตลาดเรียง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ (๑)-(๕) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุแต่งตั้ง
- การสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน ฯ
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- การบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณของเทศบาล

- งานติดตามและประเมินผล
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานตราเทศบัญญัติ

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๕ งานนิติการ

- งานที่เกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องรื้อร้องเรียนร้องทุกข์
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องอุทธรณ์
- งานเกี่ยวกับตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ทางราชการ
- งานดำเนินการทางคดี ศาลปกครองและงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายงานบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ

- งานทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานจัดทำราคากลาง

๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานธุรการ

๓. งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานกิจการประปา
- งานระบบระบายทั่วไป เช่น ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. งานผังเมือง

- งานสำรวจและควบคุมแนวเขต
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมและจัดทำผังเมือง

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงาน

/...ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้มีการบริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานธุรการ

๒. งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และโรคระบาด
- งานควบคุมการดำเนินงานที่นำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. งานบริการรักษาความสะอาด

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๔.๕ กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนวทางการวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยมีงานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษาออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

/...๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวิชาการ และส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนงานโครงการ
- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารทางด้านวิชาการ การเงิน การพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๑.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดงานประเพณี
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๓ งานโรงเรียน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์นโยบายและประเมิน มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประสิทธิ์ เจนชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแร้ง