



ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลชะอวด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลชะอวด ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น จำนวน ๑ ฝ่าย และงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานแผนและงบประมาณและงานนิติการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาดูงาน
๙. การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
๑๑. งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียนของประชาชน
๒. ให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ตอบข้อหารือ ติดตาม ประสานงานและดำเนินคดี
๔. ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายของเทศบาล
๕. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำนิติกรรมต่าง ๆ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
๗. สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยพนักงานเทศบาล
๘. การระงับข้อพิพาท
๙. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดต่อเทศบัญญัติ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน แผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี มีกรอบมาให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๓. ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. การจัดทำเวทีประชาคม
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบัญของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและทำคุณประโยชน์
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สินและงานสถิติการคลัง

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการซื้อและการจ้าง
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นของเทศบาล
๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุม อาคารตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงและงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 ๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 ๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 ๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 ๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 ๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 ๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 ๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 ๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
 ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกลและงานจัดสถานที่และการ ไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้าง
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเข้า
๔. งานควบคุมอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้าน สาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๕. งานสุขา..

๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานฉาปนกิจ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๓ งานสัตว์แพทย์
- ๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย ระบบการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและงานอื่นในกองการศึกษาทั้งหมดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส งานชุมชนต่าง ๆ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายปรีชา อ่อนนวล)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอำ