



ประกาศเทศบาลตำบลจันทบเพชร

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลจันทบเพชร จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลออกเป็น ๖ ส่วน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) ประกอบไปด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานรักษาพยาบาล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา (๐๘) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมศาสตร์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพผลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/ข. หน่วยตรวจสอบ...

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีระศักดิ์ บุญด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทเพชร

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)(๒๕๖๗-๒๕๖๙)
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานนิติการ ๔) งานกิจการสภา ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานการเจ้าหน้าที่ ๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๘) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานนิติการ ๔) งานกิจการสภา ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานการเจ้าหน้าที่ ๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๘) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารงานคลัง ๒) งานสถิติการคลัง ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๕) งานระเบียบการคลัง ๖) งานการเงินและบัญชี ๗) งานพัฒนารายได้ ๘) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๙) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑๐) งานบริหารสัญญา ๑๑) งานบำเหน็จบำนาญ ๑๒) งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓) งานบริหารสัญญา <p>๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารงานคลัง ๒) งานสถิติการคลัง ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔) งานระเบียบการคลัง ๕) งานการเงินและบัญชี ๖) งานพัฒนารายได้ ๗) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๘) งานบำเหน็จบำนาญ ๙) งานบริหารงานทั่วไป
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒) งานควบคุมอาคาร ๓) งานสาธารณสุขโรค ๔) งานผังเมือง ๕) งานวิศวกรรมโยธา ๖) งานสำรวจและออกแบบ ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง ๘) งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒) งานควบคุมอาคาร ๓) งานสาธารณสุขโรค ๔) งานผังเมือง ๕) งานวิศวกรรมโยธา ๖) งานสำรวจและออกแบบ ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง ๘) งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)(๒๕๖๗-๒๕๖๙)
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารงานสาธารณสุข ๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข ๓) งานบริการสาธารณสุข ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ ๕) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๖) งานป้องกันและควบคุมโรค ๗) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๘) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๙) งานรักษาความสะอาด ๑๐) งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารงานสาธารณสุข ๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข ๓) งานบริการสาธารณสุข ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ ๕) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๖) งานป้องกันและควบคุมโรค ๗) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๘) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๙) งานรักษาความสะอาด ๑๐) งานบริหารงานทั่วไป
<p>๕. กองการศึกษา(๐๘)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานแผนงานและโครงการ ๒) งานบริหารการศึกษา ๓) งานวิชาการ ๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๗) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙) งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๕. กองการศึกษา(๐๘)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานแผนงานและโครงการ ๒) งานบริหารการศึกษา ๓) งานวิชาการ ๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๗) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙) งานบริหารงานทั่วไป
<p>๖. กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสังคมสงเคราะห์ ๒) งานพัฒนาชุมชน ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา ๖) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๘) งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสังคมสงเคราะห์ ๒) งานพัฒนาชุมชน ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา ๖) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๘) งานบริหารงานทั่วไป
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานตรวจสอบภายใน 	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานตรวจสอบภายใน