ประกาศเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

เพื่อให้การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ และการจัดระบบบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ประกอบกับข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและการจัดแบ่งราชการภายในเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ และบัญชีแสดงการจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงสู่กรอบอัตรากำลังใหม่โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

ก. กำหนดให้เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ

ข. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ค. กำหนดส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ (รหัสสำนัก/กอง ๐๐)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ทั้ง ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัดเทศบาล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑)

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล สารบรรณกลาง จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล งานเลือกตั้ง งานเลขานุการ งานรัฐพิธี งานส่งเสริมการเกษตร งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารและข้อมูลท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานเผยแพร่ข่าวสารสนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานจัดทำวารสารแผ่นพิมพ์โฆษณาหน่วยงานของเทศบาล งานบริการและเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อ หอกระจ่ายข่าวภายในชุมชน วิทยุ โทรทัศน์ งานจัดนิทรรศการและทำงานส่งเสริมกิจกรรมภายในของเทศบาล การเผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางsocial network ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลประชาสุขสันสันต์ http://www.prachasuksan.go.th และ Facebook ชื่อ“พี่น้องประชาสุขสันต์” และกลุ่ม Line ใช้ชื่อ “ทต.ประชาสุขสันต์”

(๒) งานงบประมาณงานนโยบายและแผน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานงบประมาณงานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานกฎหมายและคดี ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ งานดำเนินภารกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน งานตรวจสอบภายใน

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาและฟื้นฟู งานกู้ภัย (อปพร.) และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) งานกิจการสภา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม และงานอำนวยการและประสานงาน

(๖) งานทะเบียนราษฎรและบัตร ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๗) งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้อง การสรรหาและการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(๘) งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข

(๙) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานพัฒนาและบริหารการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศประกันคุณภาพการศึกษา งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมกิจกรรมด้านงานกีฬาและนันทนาการแก่เด็กเยาวชน และประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบล และงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๐) งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี งานบริการผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔)

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงินจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานแผนที่ภาษี งานธุรการและสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานการเงิน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน รายงานการจัดทำเช็คและเขียนสั่งจ่ายตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด งานสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมฯ

(๒) งานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดรอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งานเกี่ยวกับกาจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ จัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดลูกหนี้รายได้ทุกประเภทให้บรรลุเป้าหมายที่ประมาณการไว้

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ และงานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ

(๕) งานธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณของกองคลังทั้งหมด การร่าง โต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศกองคลัง/ งานอำนวยการข้อมูลข่าวสารต่างๆ กองคลัง งานจัดทำทะเบียนเก็บหลักฐานเงินประกันสัญญาเร่งรัดการส่งใช้เงินคืน งานเกี่ยวกับวางฎีกาต่างๆ ของกองคลัง งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานธุรการและสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานออกแบบ และควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจหาข้อมูลออกแบบ การคำนวณแบบ งานออกแบบโครงการ คำนวณประมาณการวางโครงการ ประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร สะพาน ถนน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ และการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ

(๒) งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษางานถนน สะพาน ท่อระบาย รางระบายน้ำ แหล่งน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ จัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานสถิติข้อมูลการก่อสร้าง

(๓) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนดรูปแบบและการจัดวางระบบผังเมือง งานบริหารจัดการผังเมือง งานควบคุมและตรวจสอบอาคาร และงานวางผังพัฒนาเมือง

(๔) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา การจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตลอดจนออกแบบและคำนวณอุปรกณ์ไฟฟ้า งานจัดสถานที่ตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานสวนสาธารณะ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานพัฒนาแหล่งน้ำ

(๕) งานธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณของกองช่างทั้งหมด การร่าง โต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศกองคลัง/ งานอำนวยการข้อมูลข่าวสารต่างๆ กองช่าง งานเกี่ยวกับวางฎีกาต่างๆ ของกองช่าง งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงาน (แผนปี) ของกองช่าง งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมของกองช่าง งานบริการขอใบอนุญาตรื้อถอน ก่อสร้าง ต่อเติม งานออกใบอนุญาตควบคุมอาคาร ขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมัน ประเภทที่ ๒-๓ ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางไสว สิงห์ทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์