



ประกาศเทศบาลตำบลช้าง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลช้าง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลช้าง จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลช้าง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ (๔ กอง ๑ หน่วย) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเป็นกอง และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกฎหมาย งานแผนและงบประมาณ งานกิจการสภาเทศบาล งานประชุม งานรัฐพิธี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
 - งานการให้พ้นจากราชการ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
 - งานจัดทำแผนหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
 - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
 - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือน
 - งานแผนงานระงับเหตุ
 - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
 - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
 - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
 - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
 - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
 - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
 - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
 - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
 - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานเทศกาล
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานจราจร
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแกวัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานจัดทำประกาศและคำสั่งของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
 - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
 - งานการจัดทำบัญชี
 - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ
 - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ...
 - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
 - งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
 - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
 - งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
 - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
 - งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
 - งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
 - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานอนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา งานซ่อมบำรุงและรักษาทาง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ

๔) งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์ การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย