ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการ
ภายใน อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลสวนขัน

ตามที่เทศบาลตำบลสวนขันประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ และปรับปรุงแผนจนถึงฉบับที่ ๓ (๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖) ไปแล้ว และครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่องจึงอาศัยอำนาจตามความตาม**มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓** แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.**) ในการประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖** มีมติเห็นชอบให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเทศบาลตำบลสวนขัน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลสวนขัน

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลสวนขัน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

ปลัดเทศบาล (๐๐)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือคณะผู้บริหารเทศบาลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารเทศบาล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในเทศบาลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑ สำนัก...

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการพาณิชย์ชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี กิจการสภาเทศบาล ส่งเสริมการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสวนขัน การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของเทศบาลตำบลสวนขัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย โภชนาการและอาหารปอดภัย คุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข สัตว์แพทย์

/(๑.๖ งาน...

๑.๖) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจชุมชน สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล สังคมสงเคราะห์ พัฒนาคุณภาพชีวิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗) งานการศึกษา หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีธุรการ การเจ้าหน้าที่ บริหารวิชาการ โรงเรียน ศึกษานิเทศก์ ศึกษาปฐมวัย ฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภทงานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๒.๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี สารสนเทศการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ พัฒนารายได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน บริหารสัญญา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ เขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจรงาน ชุมชน ปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งาน

ช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑) งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ/ออกแบบและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม การจัดทำข้อมูลในด้านการสำรวจ และออกแบบ ออกแบบ/เขียนแบบสายทาง/อาคารและโครงสร้างพื้นฐาน สำรวจออกแบบในด้านภูมิสถาปัตย์ ประมาณราคา/ควบคุมงานก่อสร้าง จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านการสำรวจ/ออกแบบ แผนการสำรวจประจำปี งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบการก่อสร้าง แผนปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงทาง จัดทำแผนปฏิบัติงานการใช้เครื่องจักรกลที่มีการสาธารณูปโภคพื้นฐาน จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ระบบประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการและสารบรรณ พัสดุกองช่างอำนวยความสะดวก ติดต่อ อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มี

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบส่วนราชการในสังกัด ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การใช้รถยนต์ส่วนกลางงบประมาณรายจ่าย การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน เงินประกันสัญญาและประกันซอง การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เงินอุดหนุน รายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และติดตามผลการควบคุมภจายในงานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุงานติดตามผลการตรวจสอบของ สตง, และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพริน ใยน้อย)
นายยกเทศมนตรีตำบลสวนขัน