



ประกาศเทศบาลตำบลนayang

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล

.....

ด้วย คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งและมติการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ให้เทศบาลตำบลนayang เป็นเทศบาลประเภทสามัญ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอนุรักษ์ พรสมบูรณ์ศิริ)
นายกเทศมนตรีตำบลนayang

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาอาจ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เทศบาลตำบลนาอาจ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เป็นเทศบาลสามัญประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ และภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

เทศบาลตำบลนาอาจ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง บริหารงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาอาจ ควบคุมหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงสร้างส่วนราชการ มีจำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
- ๑.๒ กองคลัง (๐๔)
- ๑.๓ กองช่าง (๐๕)
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
- ๑.๕ กองการศึกษา (๐๘)
- ๑.๖ กองการประปา (๐๙)
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

๒. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานกรเจ้าหน้าที
- งานธุรการ

๒.๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนิติการ

๒.๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานเทศกิจ
- งานธุรการ

๓.๑ กองคลัง (๐๔)

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง

๓.๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการเทศพาณิชย์

๓.๑.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีฯ

๓.๑.๔ งานธุรการ

๔.๑ กองช่าง (๐๕)

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานผังเมือง

๔.๑.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๑.๓ งานธุรการ

๕.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

๕.๑.๒ ฝ่ายบริการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๕.๑.๓ งานธุรการ

๖.๑ กองการศึกษา (๐๘)

มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนาส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนาประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๖.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานโรงเรียน
- งานแผนงาน และโครงการ

- งานงบประมาณ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานธุรการ
- งานระบบสารสนเทศ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๑ กองการประปา (๐๙)

มี ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

กองการประปา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับ

๗.๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้

๗.๑.๒ ฝ่ายผลิต

- งานผลิต
- งานติดตั้ง
- งานซ่อมบำรุง

๗.๑.๓ งานธุรการ

๘.๑ กองสวัสดิการและสังคม (๑๑)

มี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๘.๑.๒ ฝ่ายสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ด้านประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๘.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชน
ของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

-งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการอาชีพ
- งานสำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการฝึกอาชีพ ผู้ว่างงานในชุมชน

๘.๑.๔ งานธุรการ