



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลท่าช้าง พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าช้าง เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าช้างมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าช้างและการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าช้างจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลท่าช้าง พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลท่าช้างเป็นเทศบาลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้เทศบาลตำบลท่าช้างมีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าช้าง ประกอบด้วย

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

(๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารงานทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสาธารณสุข และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง / สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ

เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการ
- งานประชุมและพิธีการ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว
- งานการควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการ
- งานพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่
- งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานปรับปรุงชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.)

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานบริหารต่างๆ
- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานในระบบ สปสช.
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๑.๖ งานสาธารณสุข

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานกองทุนระบบการดูแลด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ
- งานด้านสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนามัยชุมชน
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกิจการพาณิชย์

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร.

๑.๘ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานจดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์

๒.กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานการลาทุกประเภท

๒.๒ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานวินัย
- งานคดี

(๒) กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม ทรัพย์สิน งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- งานตรวจสอบงานการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้
- ตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานธุรการ