ประกาศเทศบาลตำบลเกาะนางคำ
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ – ๒๕๕ และข้อ ๔๐๐ แห่งประกาศ ก.ท.จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติ ก.ท.จังหวัดพัทลุง ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ จึงประกาศกำหนดกองส่วนราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพพนักงาน ลูกจ้าง งานวินัย งานขอรับทุนการศึกษา งานกิจการสภา งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานอำนวยการและประสานงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน งานตรวจสอบบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ งานพัฒนา...

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้างงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างถนน สะพาน ฝายทดน้ำ งานข้อมูลการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ และประมาณราคา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานอาคาร งานโยธา งานระบบประปา งานสะพาน งานทางระบายน้ำ งานทางเท้า ขุดลอกแหล่งน้ำ คู คลอง เขื่อนทดน้ำ กำแพงกันดิน งานจัดหาข้อมูล และหลักเกณฑ์การประมาณราคา งานตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานโครงการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ งานไฟฟ้าและถนน งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การร่างแผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานรับส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ การกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งายกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

(นายละใบ เส็นยีหีม)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ