ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ด้วย มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งกำหนดให้มี ๒ ประเภท คือ ประเภทสามัญ ประเภทพิเศษ แบ่งเป็น เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง ประเภทพิเศษ ประเภทพิเศษระดับสูง ทั้งนี้ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑๙ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคายในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงประกาศว่าเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายบุญจันทร์ พานุรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยเรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย เป็นเทศบาลประเภทสามัญโดยจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานกฎหมายและคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี
- งานนิติกรรมสัญญา ฯลฯ
- งานกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล
- งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานงบประมาณ
- งานกิจการคณะกรรมการบริหาร
- งานกิจการสภาเทศบาลตำบล
- งานส่งเสริมสภาเทศบาลตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ

/- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ...

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล
- งานประมานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานวางแผนพัฒนารายได้
- งานวางแผนด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานการจัดระบบข้อมูลเทศบาลตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- งานรวบรวมสถิติและข้อมูล
- งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินผลงาน/โครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานประสานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา

/- งานเบิกจ่าย...

- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง คาตอบแทนและเงินอื่น ๆ
- งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานการจัดสรรเงิน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งสรรพากร
- งานหักเงินประกันสังคม และการนำส่งสำนักงานประกันสังคม
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองคลัง
- งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และ อื่น ๆ
- งานตรวจสอบบัญชี
- งานวิชาการด้านการบัญชี
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการบัญชีแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์และพัสดุ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการพัสดุแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะและการซ่อมแซม

/- งานขนส่งและวิศวกรรม...

- งานขนส่งและวิศวกรรมและจัดตกแต่งสถานที่
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานระบายน้ำ
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองช่าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานบำรุงและรักษาศิลปะ จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเยาวชน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ โดยแบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสัตวแพทย์
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริการสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและพัฒนาปศุสัตว์
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมการลงทุน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน (ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาล)

งานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางาน ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ
- งานตรวจ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
- งานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินงานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
- งานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานดำเนินการตามระเบียบกรมการปกครองหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(นายชวลิต เนตินรเศรษฐ์)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ลงชื่อ

(นายบุญจันทร์ พานุรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย