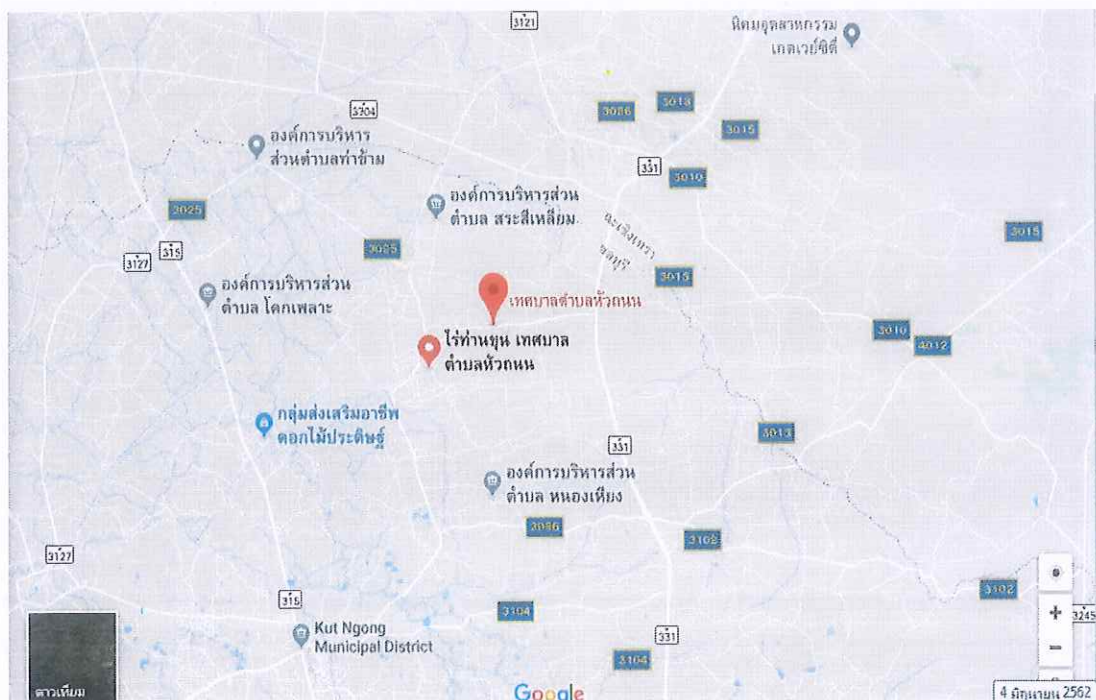


สถานที่ติดต่อ

ชื่อหน่วยงาน	เทศบาลตำบลหัวถนน
ที่ตั้ง	999 หมู่ที่ 9 ต.หัวถนน อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140
โทรศัพท์	0-3847-2111
โทรสาร	0-3847-2222
E-mail	6200619@dla.go.th
Web Site	www.huatanon.go.th

แผนที่





ประกาศเทศบาลตำบลหัวถนน

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลหัวถนน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑ , ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๕ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดเทศบาลตำบลหัวถนนเป็นเทศบาล ขนาดกลาง มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ระดับ ๘ จำนวน ๑ ราย เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหัวถนน โดยแบ่งส่วนราชการตาม โครงสร้างแบบท้ายประกาศและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. การการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและสวัสดิการ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดย มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริหารทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา เทศบาล

งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

/- งานป้องกันและ...

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนและบัตร

งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนาตำบล
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

งานกิจการสภาเทศบาล

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

งานส่งเสริมการเกษตร

- งานศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- งานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตและคุณภาพของผลผลิต

งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทำงบทดลอง

/ประจำ...

ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน

/งานก่อสร้าง...

- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานวิศวกรรมโยธา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

งานซ่อมบำรุง

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

- งานสาธารณูปโภค
- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในหน้าที่ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานส่งเสริมการจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาต่าง ๆ

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมทางศาสนา
- งานส่งเสริมการจัดงานประเพณีและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม ให้มีสุสานและฌาปนสถาน ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในหน้าที่งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

/งานป้องกัน...

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานธุรการ

งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗



(นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน