

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ในการบริหาร

เทศบาลตำบลวังแฉ่ม ประกอบด้วยองค์กร ๒ องค์กร คือ สภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

- สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลที่ราษฎรเลือกตั้ง จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่ ตราเทศบัญญัติ อนุมัติงบประมาณและพิจารณาตามที่กฎหมายกำหนด และตรวจสอบควบคุมการทำงานของฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายบริหาร คือนายกเทศมนตรี ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง เป็นผู้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน ที่ปรึกษาและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ของสภาเทศบาล

๑. ตราเทศบัญญัติของเทศบาล
๒. ควบคุมการบริหารงานของคณะเทศมนตรี
๓. ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งคณะเทศมนตรี
๔. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๕. พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

อำนาจหน้าที่ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย
๒. อำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะผู้บริหาร
๓. อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

โครงสร้างอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลวังแฉ่ม อำเภอเมษามะ จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ (๔ กอง ๑ หน่วย) ประกอบด้วย

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

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๔) มีฐานะเป็นกอง และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ

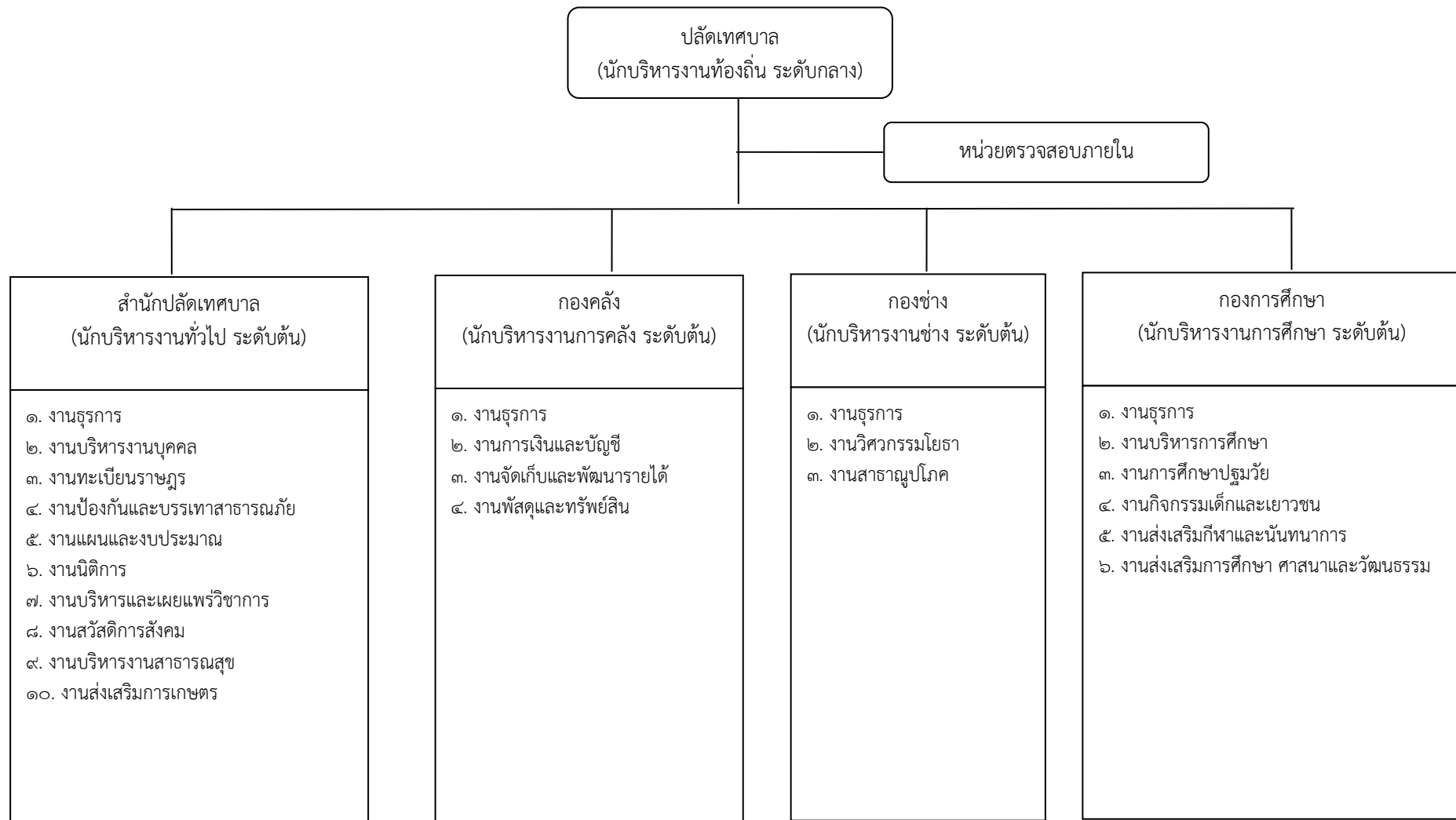
๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ

โครงสร้างเทศบาลตำบลวังแซ้ม



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

งานธุรการ

ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา)
- ภารโรง (๑ อัตรา)
- คนงาน (๒ อัตรา)

งานบริหารงานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑ อัตรา)
- เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

งานทะเบียนราษฎร

-

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (๑ อัตรา)
- เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานสูบน้ำ (๑ อัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑ อัตรา)

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานดับเพลิง (๑ อัตรา)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา)

งานแผนและงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑ อัตรา)
- เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

งานนิติการ

- นิติกรปฏิบัติการ (๑ อัตรา)
- เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

งานบริหารและเผยแพร่ วิชาการ

-

งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑ อัตรา)
- เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

งานบริหารงานสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑ อัตรา)
- เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา)
- คนงานประจำรถขยะ (๒ อัตรา)

งานส่งเสริมการเกษตร

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานเกษตร (๑ อัตรา)

โครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
(๑ อัตรา)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ (๑ อัตรา)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑ อัตรา)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลูกจ้างประจำ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (๑ อัตรา)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

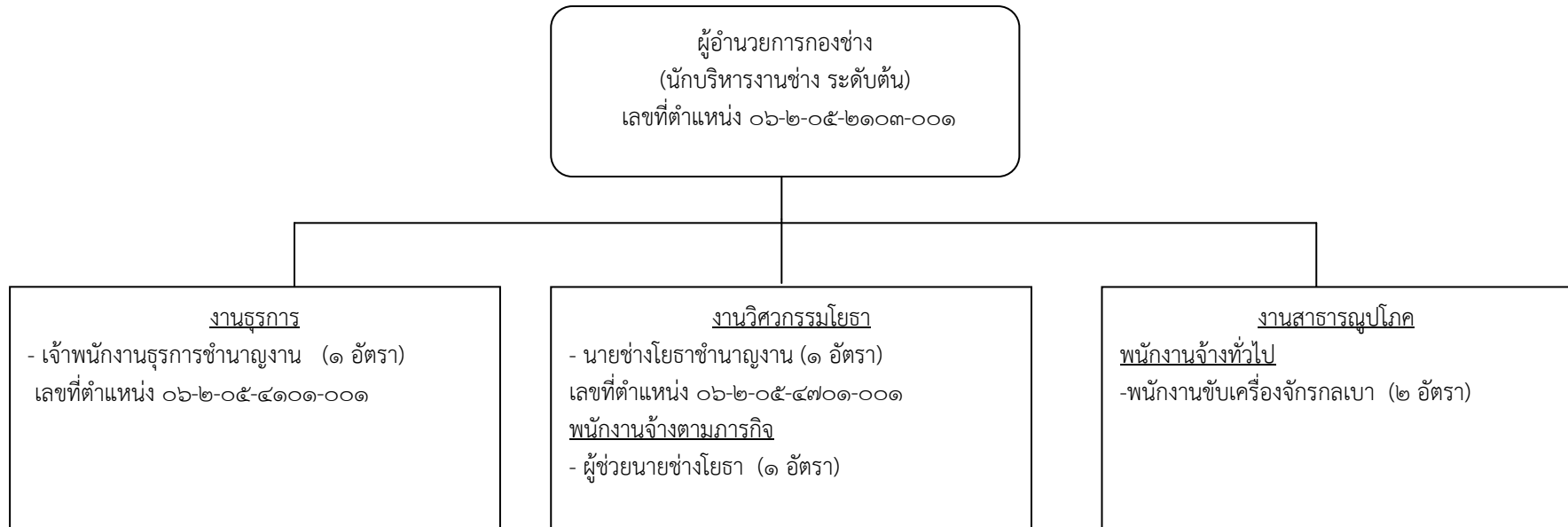
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑ อัตรา)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

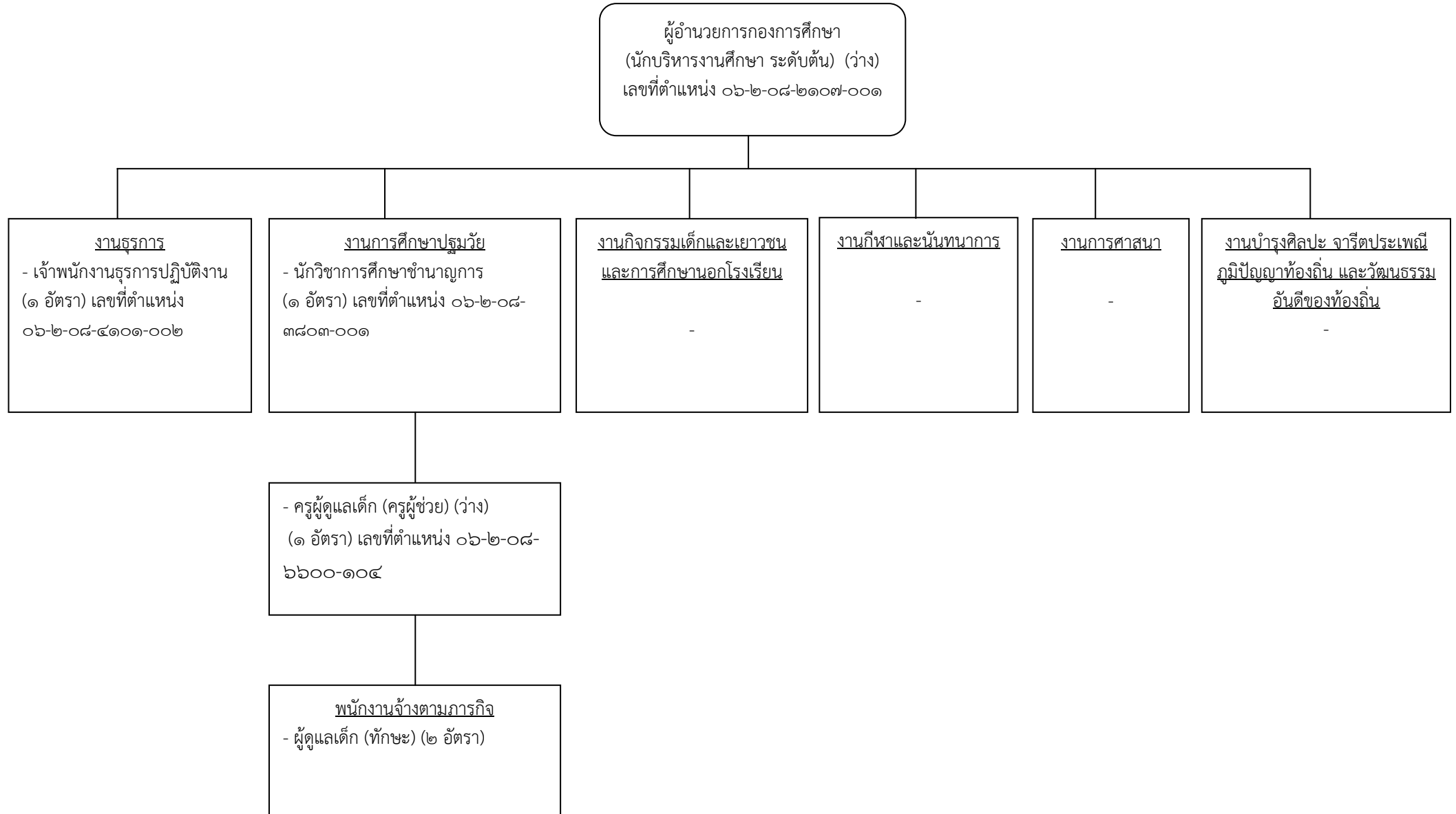
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑ อัตรา)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑ อัตรา)

โครงสร้างของกองช่าง



โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

