

ประกาศเทศบาลตำบลเขาชัยสน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๙ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง

- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี ฯลฯ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาลสามปี และแผนดำเนินการ
- ๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ/

- ๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาทางเลือกเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตราจรรยาเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่นๆ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการประชุมสภาเทศบาล
- ๒) งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
- ๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๒) งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่
- ๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ

- ๕) งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- ๗) งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต
- ๒) งานการจัดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ
- ๓) งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) งานการพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕) งานการออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖) งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- ๗) งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- ๘) งานการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ
- ๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

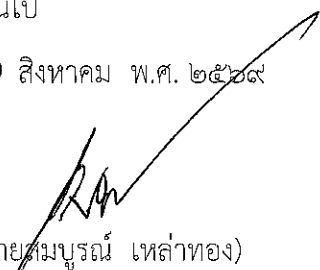
- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานจัดทำข้อมูล จปฐ.
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- ๒) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม และจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๘) งานสภาเด็กและเยาวชน และให้คำปรึกษาแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในเรื่องต่างๆ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายสมบุญ เหล่าทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาชัยสน