



## ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ

### เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลตำบลวังกะ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลวังกะ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล ตำบลวังกะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

##### ๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของ ประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับ จังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน ย้าย เลื่อนระดับ การสรรหา คัดเลือก ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนอัตรากำลัง การให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับงานบุคคล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนต่างๆ งานการเลือกตั้ง การจัดให้มีและส่งเสริมสนับสนุนและการดำเนินการด้านการเลือกตั้งทั้ง ระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สาธารณภัยอื่นๆ งานการจัดทำ แผนที่ภูมิคุ้มกัน อบรม และทบทวนอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว สนับสนุนและ ส่งเสริมกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนะนำ แหล่งเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเทศบัญญัติเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑) งานวิชาการและแผนงาน
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานธุรการ
- ๔) งานทะเบียนราษฎร
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานการศึกษา
- ๗) งานสวัสดิการและสังคม
- ๘) งานนิติการ
- ๙) งานประชาสัมพันธ์

## ๒. กองคลัง

### ๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บ ตรวจสอบ รับผิดชอบ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่างๆ รวมทั้งรายได้ทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การคุมบัญชีเบิกจ่าย การเสื่อมสภาพและการสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และการจำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานการประปา

## ๓. กองช่าง

### ๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค/ประปา และถนน การสำรวจ วางแผน การแก้ไขปัญหา การบำรุงรักษา การดูแลเครื่องจักรกลเครื่องมือต่างๆให้พร้อมในการปฏิบัติงาน การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย


๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ชีวอนามัย กำจัดและจัดเก็บสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย บำบัดน้ำเสียในชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ แบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายปกรณ์ น้อยเกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ