



ประกาศเทศบาลตำบลคอกช้าง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ของเทศบาลตำบลคอกช้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ หมวดที่ ๑๒ ว่าด้วยโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ หมวด ๒ โครงสร้างและระดับตำแหน่ง และข้อ ๑๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

จึงประกาศกำหนดเทศบาลตำบลคอกช้าง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

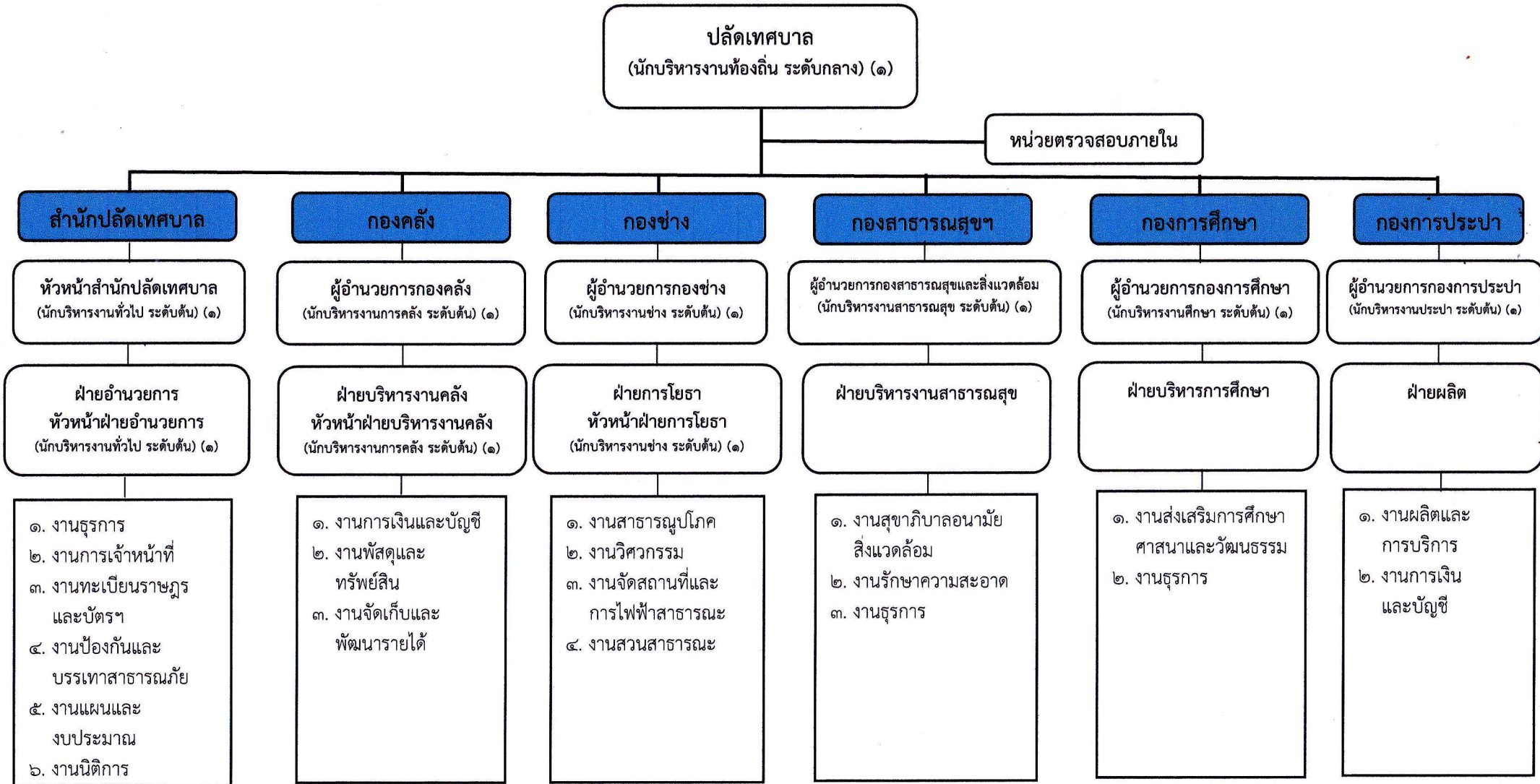
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจำแลง แสงทอง)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลคอกช้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคอกช้าง  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลคอกช้าง  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

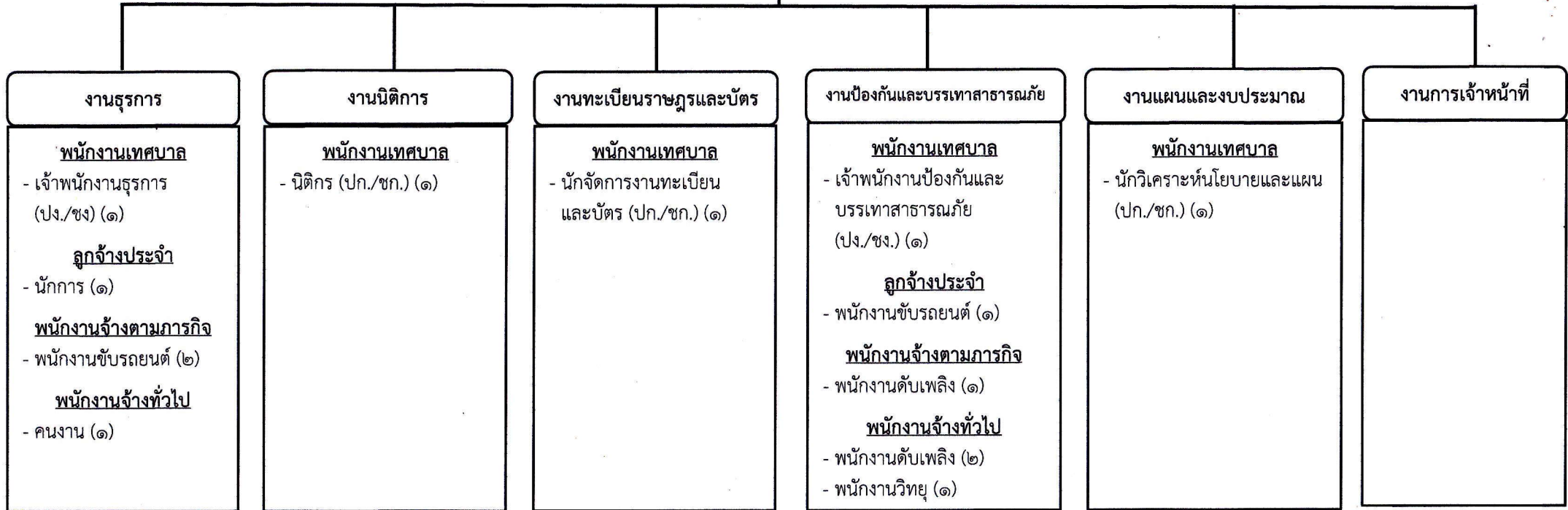
**โครงสร้างส่วนราชการ (เทศบาลประเภทสามัญ) เทศบาลตำบลคอกช้าง**



# โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)





**โครงสร้างของกองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายบริหารงานคลัง**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

**งานการเงินและบัญชี**

**พนักงานเทศบาล**

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
(ปจ./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน  
และบัญชี (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- คนงาน (๑)

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

**พนักงานเทศบาล**

- เจ้าพนักงานพัสดุ  
(ปจ./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑)

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**

**พนักงานเทศบาล**

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
(บง./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (๑)

**โครงสร้างของกองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายการโยธา**  
หัวหน้าฝ่ายการโยธา  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

**งานสาธารณูปโภค**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- คนงาน (๒)

**งานวิศวกรรม**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (๑)

**งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

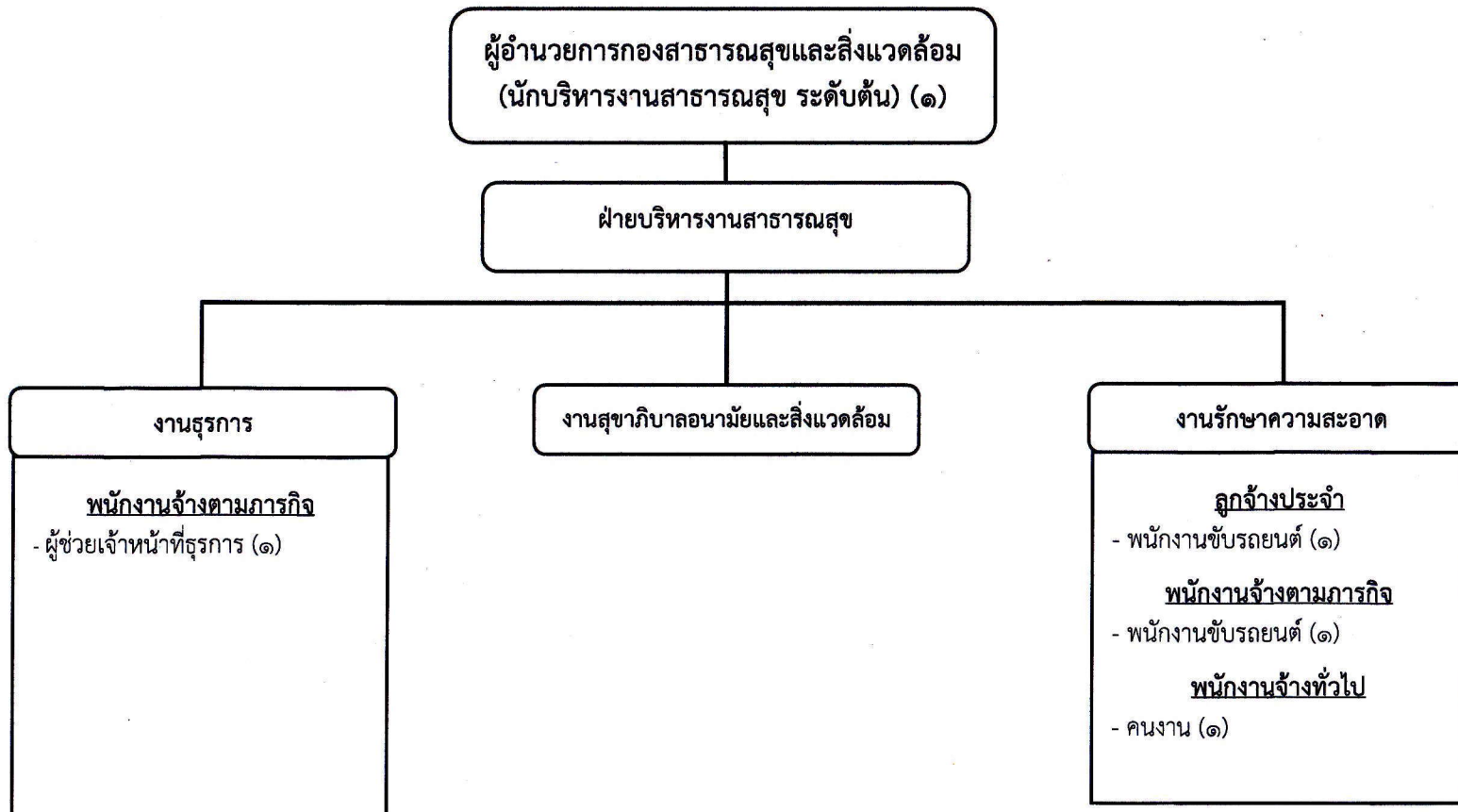
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)
- พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)

**งานสวนสาธารณะ**

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- คนสวน (๑)

## โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



**โครงสร้างของกองการศึกษา**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**

**งานธุรการ**

**พนักงานเทศบาล**

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- คนงาน (๑)

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**พนักงานครูเทศบาล**

- ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

โครงสร้างของกองการประปา

ผู้อำนวยการกองการประปา  
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายผลิต

งานผลิตและบริการ

งานการเงินและบัญชี



## เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคอกช้าง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลคอกช้าง

ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคอกช้าง ซึ่งเป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ที่กำหนดหน้าที่ให้แก่เทศบาล ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการ ที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

- ๑.๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๕ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๑.๖ งานนิติการ

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๒ งานวิศวกรรม
- ๓.๑.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ

**๔. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๔.๑.๑ งานธุรการ
- ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด

**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๑.๑ งานธุรการ
- ๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๖. กองการประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายผลิต

- ๖.๑.๑ งานผลิตและบริการ
- ๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

.....