

โครงสร้างเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

สภาเทศบาล

ประธานสภาเทศบาล

รองประธานสภาเทศบาล

เลขานุการสภา
เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

สมาชิกสภาเทศบาล เขตที่ 1

สมาชิกสภาเทศบาล เขตที่ 2

ฝ่ายบริหาร

นายกเทศมนตรี

ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี คนที่ 1

รองนายกเทศมนตรี คนที่ 2

เลขานุการ
นายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษา

กองสาธารณสุข

หน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของเทศบาลและงานอื่นในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานนิติการ
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานทะเบียนราษฎร
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานแผนงานและงบประมาณ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่าย ต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานพัฒนารายได้
๕. งานภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมการรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานไฟฟ้า
๓. งานออกแบบและก่อสร้าง
๔. งานวิศวกรรม
๕. งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกัน และควบคุม โรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔ รักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และการพัฒนาการศึกษางานการศึกษา ปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการทางศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมงานกีฬา และ นันทนาการ การกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานกีฬาและนันทนาการ
๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งาน การตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ – การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดงานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย