



ประกาศเทศบาลตำบลศรีถ้อย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และหมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยาครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือนกันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล

เทศบาลตำบลศรีถ้อย จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และเทศบาลกำหนดภารกิจด้านการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชนจึงกำหนดให้เป็นงานสวัสดิการสังคมอยู่ในสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานทะเบียนราษฎร
- งานอำนวยการและประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ
- งานแผนและงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๑.๔ งานนิติการ

- งานคดีอาญา แพ่ง ละเมิด และนิติกรรมสัญญา
- งานคดีปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ เทศบาล

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการนักท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

๑.๘ งานธุรการ

- งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของสำนักปลัดเทศบาล
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ งบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานวางระบบบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๒.๕ งานธุรการ

- งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกองคลัง
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและซ่อมแซม
- งานก่อสร้างและซ่อมแซมสะพานและโครงการพิเศษ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- งานสาธารณูปโภค

๓.๕ งานธุรการ

- งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกองช่าง
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทัตสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานสัตวแพทย์

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๔ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๕ งานธุรการ

- งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ งานธุรการ

- งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกองการศึกษา
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา

๕.๔ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล และงานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเทศบาล

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีถ้อย ตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอ้าย วงลาจา)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย



