



ประกาศเทศบาลเมืองดอยคำใต้
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองดอยคำใต้และการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายปกครอง

๒. กองคลัง

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

- ฝ่ายการโยธา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา

- ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖. กองสวัสดิการสังคม

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ๆ ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม การควบคุมของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกิจการสภา
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานอาคารสถานที่
- งานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานนิติการ
- งานเทศกิจ
- งานกู้ชีพกู้ภัย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างฯ
- งานควบคุมการก่อสร้างฯ
- งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานมาตรฐานการบริการสาธารณสุข เช่น มาตรฐานสาธารณสุขมูลฐาน มาตรฐานการพัฒนาการกำจัดขยะมูลฝอย มาตรฐานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้ กำหนดงานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบด้วยฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- งานสัตวแพทย์
- งานฉาปนสถาน

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริการสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานธุรการ งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานพิพิธภัณฑ
- งานศึกษานิเทศ
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ฯ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานธุรการ

๕.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอกคำใต้

- งานโรงเรียน
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยงานสงเคราะห์ผู้ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย สงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้ความช่วยเหลือและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- งานกิจการสตรี
- งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ

๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานการพัฒนาสังคม ฯ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูล ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการจัดทำงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๗.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานสถิติข้อมูล

๗.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ
- งานธุรการ

๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงไกร สะเกาคำ)
นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้