



ประกาศเทศบาลตำบลจอมทอง
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลจอมทอง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลจอมทอง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลจอมทอง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลจอมทอง เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลจอมทอง ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลจอมทอง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองและดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง

/ สำนัก...

สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานเลขานุการ

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๔ งานกิจการสภา

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑.๑๑ งานการเลือกตั้ง

๑.๑.๑๒ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๓ งานเทศกิจ

๑.๒.๔ งานจราจร

๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓.๒ งานนิติการ

๑.๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑.๓.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

๑.๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

/ ๒.๑ ฝ่ายบริหาร...

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๑.๓ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๑.๔ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๖ งานกิจการประปา

๓.๑.๗ งานสวนสาธารณะ

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

/ และการศึกษา...

และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา
- ๔.๓ งานโรงเรียน
- ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๕ งานการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี
- ๔.๖ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๗ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์ สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕.๕ งานสัตว์แพทย์
- ๕.๖ งานรักษาความสะอาด
- ๕.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕.๘ งานหลักประกันสุขภาพ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

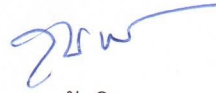
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

/ ๖.๑ งานตรวจสอบ...

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔



(นางสาวจันทิมาพร ทองนาค)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง