



ประกาศเทศบาลตำบลสุเทพ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสุเทพ

ด้วย เทศบาลตำบลสุเทพ ได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๗) โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔ ได้เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสุเทพ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๓ งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน

๑.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๒.๒ งานนิติการ

๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๓.๒ งานป้องกันและรักษาความสงบ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษี

๒.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๓ งานพัสดุ

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๑ งานธุรการ

๒.๔.๒ งานระเบียบและสถิติการคลัง

๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๓ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๓ ฝ่ายการโยธา

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๒ งานสถานที่และไฟฟ้า

๓.๔ งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ศูนย์บริหารสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๓ งานธุรการ

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอก โรงเรียน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ

๕.๒.๒ งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๓ งานธุรการ

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด และงานสวนสาธารณะ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาอาชีพ งานกลุ่มสตรี งานบริการผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสวัสดิการสังคม

๖.๑.๑ งานธุรการ

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

๖.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

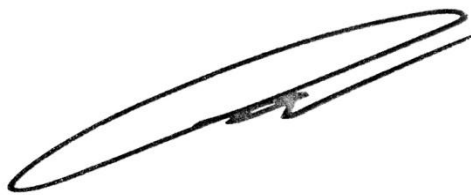
๖.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายทวีพงษ์ หินคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ

