



ประกาศเทศบาลเมืองท่าผา

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองท่าผา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่เทศบาลเมืองท่าผา ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลเมืองท่าผา ตามมติความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลเมืองท่าผาจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองท่าผา และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรับเรื่องราວร้องทุกข์ ร้องเรียนของกองช่าง การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรับเรื่องราວร้องทุกข์ ร้องเรียนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานประชาสัมพันธ์

๕.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานตราเทศบัญญัติที่มีใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๓ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการทางศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ และ งานงบประมาณ

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา และงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.๔ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานชุมชนเมือง

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๗.๓ งานธุรการงานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//ข.หน่วยงาน...

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีเอกสาร เบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

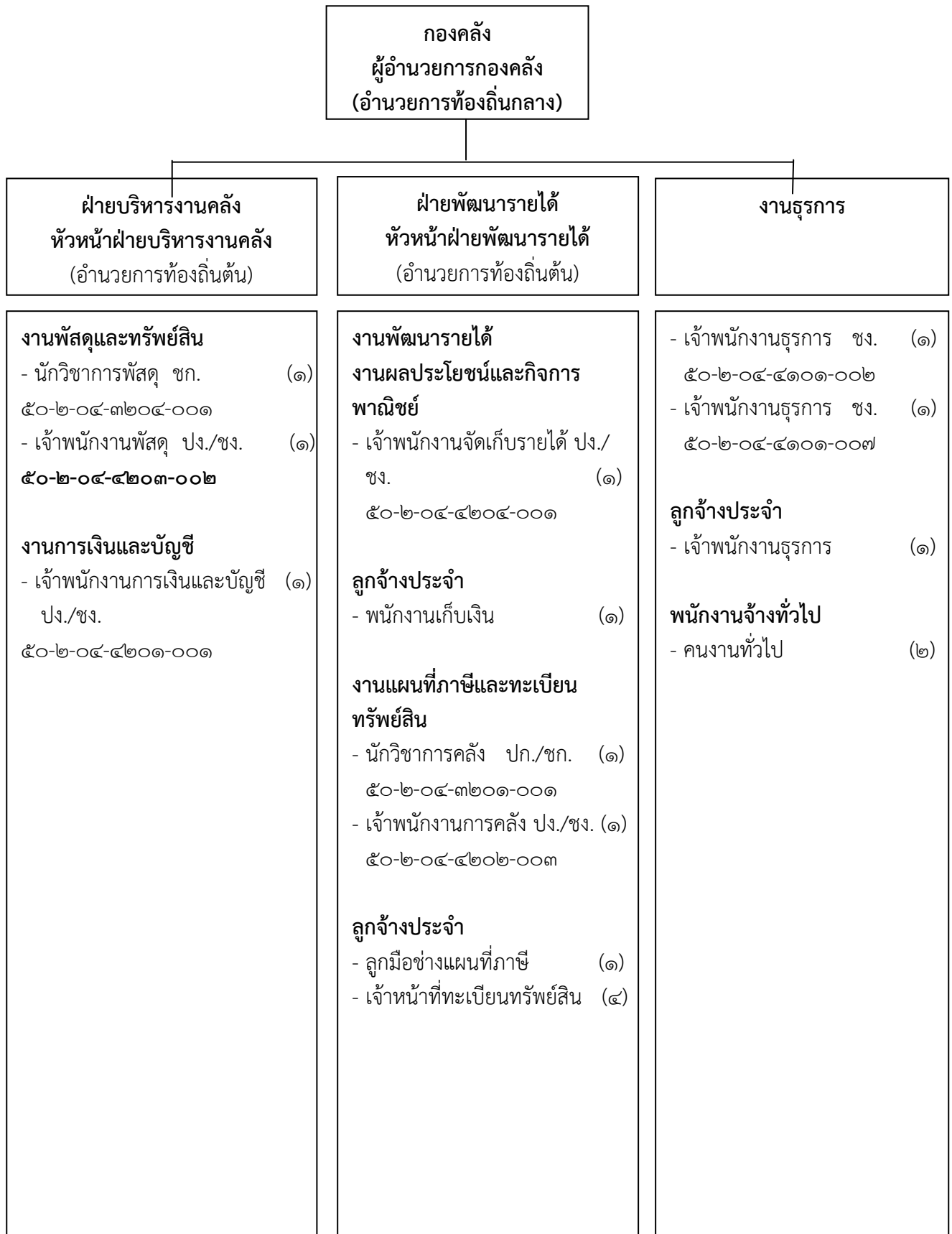


(นายทรงยศ อรัญญากานนท์)
นายกเทศมนตรีเมืองท่าผา

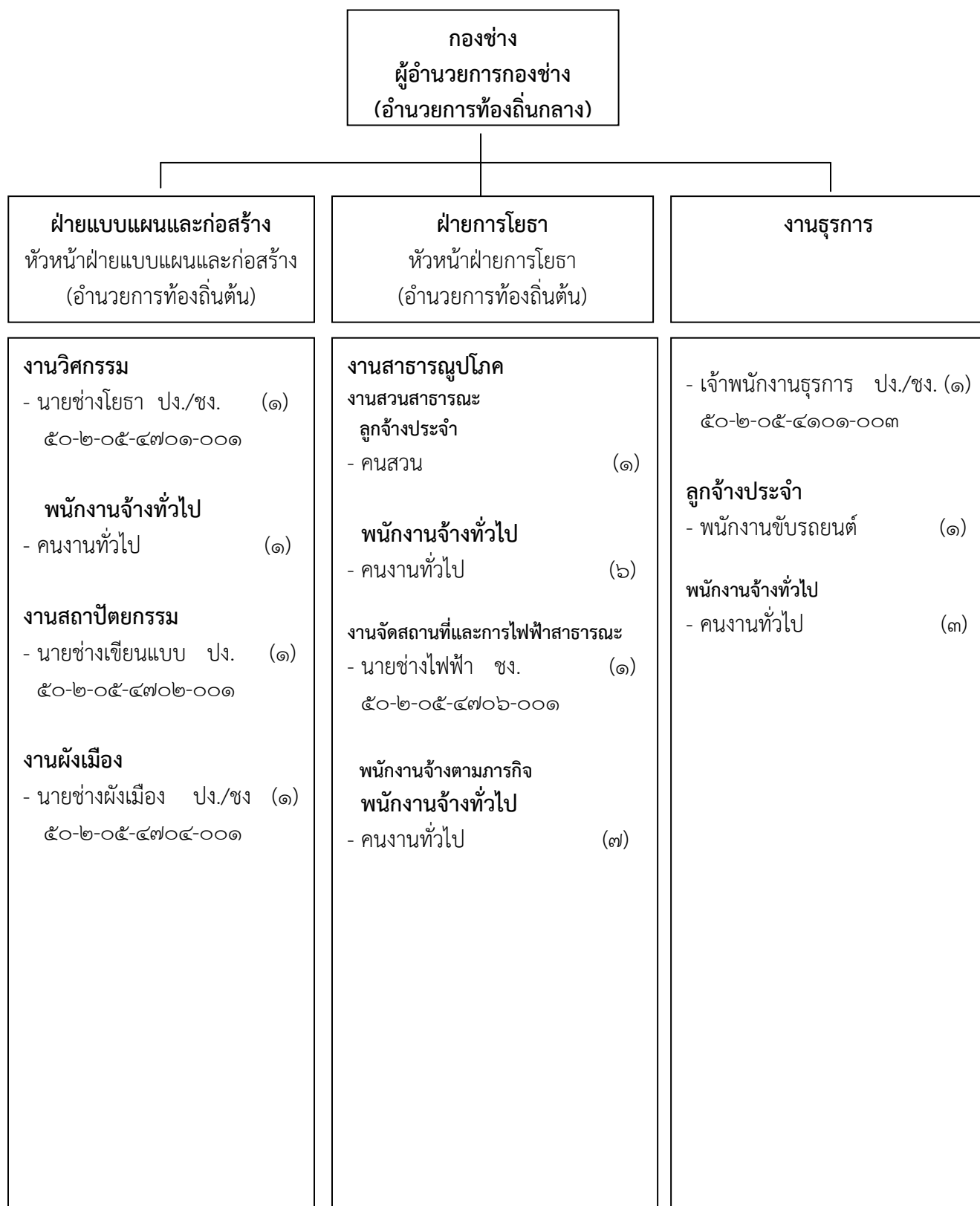
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่นกลาง)		
ฝ่ายอำนาจการ หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (อำนาจการท้องถิ่นต้น)	ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนาจการท้องถิ่นต้น)	งานธุรการ
งานการเจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑) ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป (๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว พนักงานจ้างทั่วไป	งานทะเบียนราษฎร - เจ้าพนักงานทะเบียน (๒) - เจ้าพนักงานทะเบียน ชง. (๑) ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ - เจ้าพนักงานทะเบียน ชง. (๑) ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป (๑) งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าพนักงานป้องกันและ (๑) บรรเทาสาธารณภัย ปง. ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานดับเพลิง (๑๐) - คนงานทั่วไป (๕)	- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป (๕)

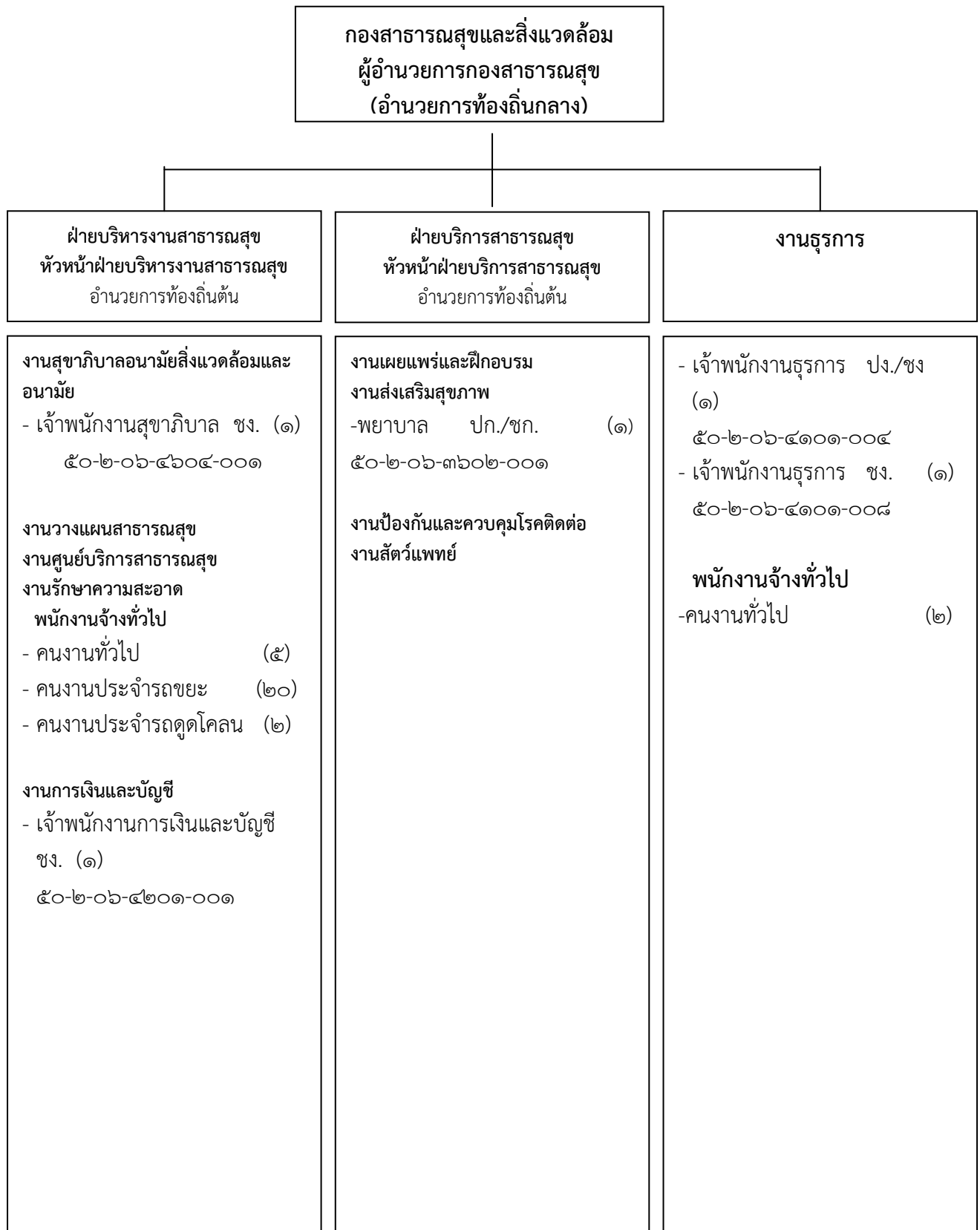
โครงสร้างของกองคลัง



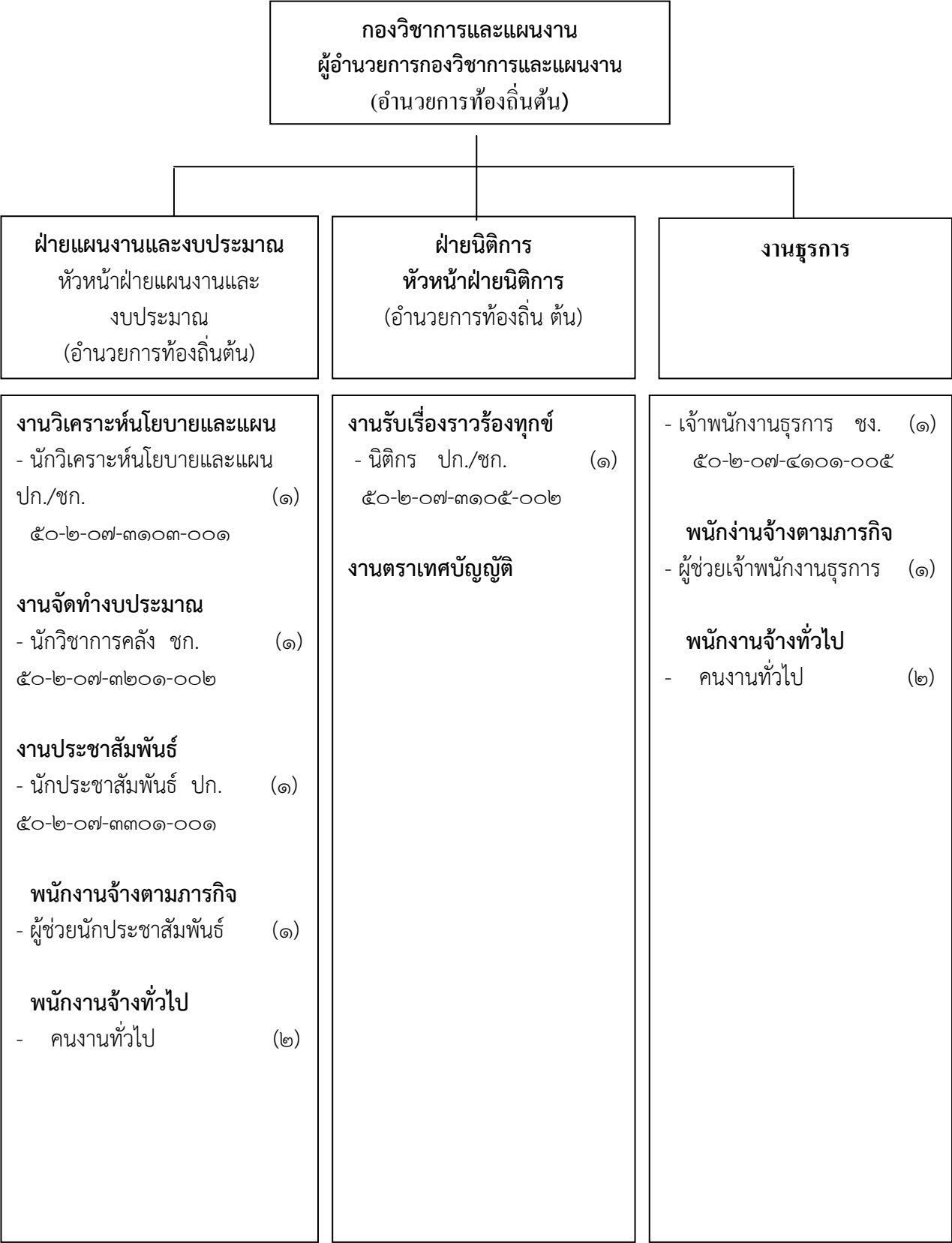
โครงสร้างของกองช่าง



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



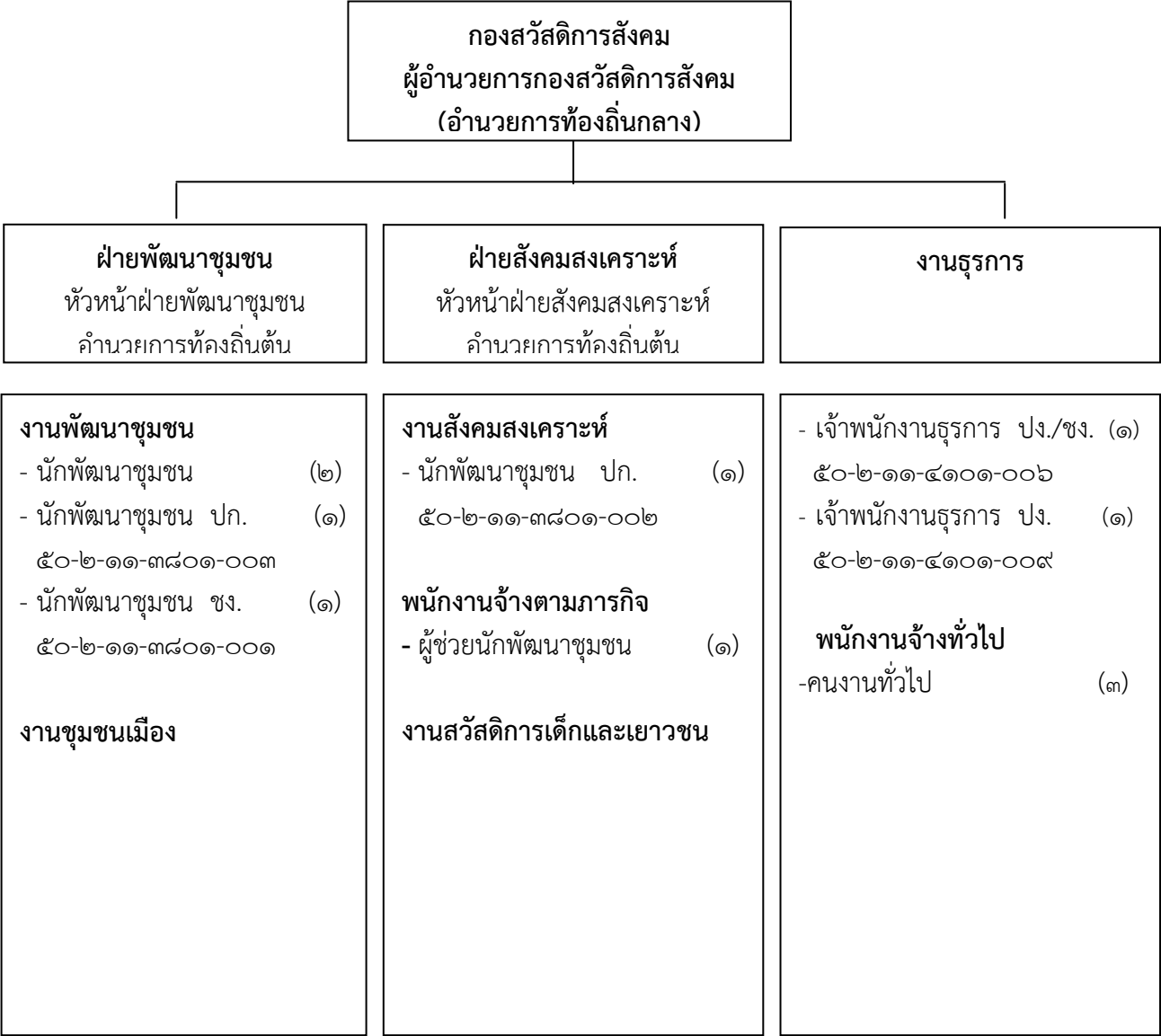
โครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน



โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของกองสวัสดิการและสังคม



โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

