



ประกาศเทศบาลเมืองพิชัย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองพิชัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองพิชัยให้เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามที่ ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมที่เป็นไปตามขนาดของเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษระดับสูง และตามประกาศของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้เทศบาลเมืองพิชัย เป็นเทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลเมืองพิชัย จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองพิชัย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองพิชัย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานควบคุมเทศพาณิชย์

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยฯ

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมฯ...

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและงานบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ - งานธุรการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค

๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานธุรการ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานรักษาความสะอาด
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งในการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และห้องสมุด งานปลูกฝังวินัย การถ่ายทอด วัฒนธรรมของชาติ เผยแพร่ความรู้ต่างๆแก่เยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

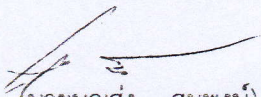
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายบุญส่ง สมพงษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย