



ประกาศเทศบาลตำบลปากคาด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากคาด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๕๒ - ๒๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลปากคาด ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลปากคาด จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากคาดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล 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 งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๒. ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๕ งานนิติการ
- ๑.๖ งานกิจการสภา
- ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. ฝ่ายปกครอง

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานเทศกิจ
- ๒.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- ๒.๔ งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๕ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง จำนวน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานต่างๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรงานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักร งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง จำนวน ๑ ฝ่าย กับ ๑ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒. กลุ่มงานการโยธา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑.๑ งานช่างเขียนแบบ
- ๑.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๑.๓ งานผังเมือง
- ๑.๔ งานธุรกิจพลังงาน

๒. กลุ่มงานการโยธา

- ๑.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๓ งานซ่อมบำรุง
- ๑.๔ งานวิศวกรรม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ฝ่าย คือ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานบริการสาธารณสุข
๔. งานรักษาความสะอาด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๗. งานสัตว์แพทย์
๘. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๙. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงาน

จ้างสังกัดกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา จำนวน ๑ ฝ่าย ได้แก่

ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
๔. งานบริหารการศึกษา
๕. งานกิจกรรมและเยาวชน
๖. งานกีฬาและนันทนาการ
๗. งานกิจการศาสนา
๘. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

โรงเรียนเทศบาลปากคาด ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน
๒. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๓. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา
๕. งานการศึกษาปฐมวัย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดทำและพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานยุทธศาสตร์
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานบริการเผยแพร่วิชาการ
๔. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
๕. งานจัดทำงบประมาณ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน
๓. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด