



ประกาศเทศบาลตำบลยุหว่า

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลยุหว่า

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลยุหว่า ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำร่างข้อบังคับ งานเลขานุการ การประชุมคณะเทศมนตรี งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยครอบคลุมถึงงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ **งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศเพื่องานพัฒนา

๑.๒ **งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๒.๑ **งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑.๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและการรวมกลุ่ม
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรสตรี

๑.๓ **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอัตรากำลัง
- งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาสายความก้าวหน้าทางอาชีพ
- งานพิจารณาหลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือน และการปรับอัตราเงินเดือน
- งานควบคุม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานสรรหาข้าราชการ และบุคลากร
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสรรหา คัดเลือก บุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามสัญญา
- งานระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารงานบุคคล

๑.๔ **งานเลขานุการเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๕ **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมขยายพันธุ์พืช

- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๑.๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๑.๖ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมาย และนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานเทศบัญญัติตำบล

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงิน และงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้ และแผนที่ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. **กองช่าง** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของเทศบาล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ เทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงและรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๔. กองการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การพัฒนา การศึกษาในระบบการศึกษา และการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา กิจการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล งาน กิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา และส่งเสริมกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือ และยุวกาชาด
- งานจัดการศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน
- งานทดสอบ ประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ชุมชน การรักษาพยาบาล และงานด้านสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตพื้นที่ งานป้องกันโรคติดต่อแมลงพาหนะนำโรค การป้องกันการติดยาเสพติด และสารเสพติด งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุม การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ตลอดจนการส่งเสริมสุขภาพและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลโรงงาน อาหาร และสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ
- งานควบคุมมลพิษ
- งานติดตามตรวจสอบ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวางแผนการควบคุมภายใน
- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองของแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้บริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบตำรวจเอกหญิง

(พรรณทิพย์ โกสีย์ศิริกุล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลยี่หว้า