



ประกาศเทศบาลตำบลสันทรายหลวง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติ เห็นชอบให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบล สันทรายหลวงแล้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลสันทรายหลวง ไว้ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสันทรายหลวง เรื่อง กำหนด โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลสันทรายหลวง ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลสันทรายหลวง มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ – ๓.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๖ มี ฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลสันทรายหลวง

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานกิจการสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานทะเบียนราษฎร งานการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การทำฎีกาเบิกจ่าย งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและผู้บริหาร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

๑.๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๗ งานกิจการสภา

๑.๑.๘ งานนิติการ

๑.๑.๙ งานการศึกษา

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ ทะเบียนเงินคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน งานประสานกิจการไฟฟ้าสาธารณะ ประปา งานวางระบายน้ำ และงานชลประทาน งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม

๓.๑.๓ งานธุรการ

๓.๑.๔ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ศูนย์บริหารงานสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานรักษาความสะอาด

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔ งานธุรการ

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด และงานสาธารณะ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ งานกลุ่มสตรี งานบริการผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๕.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

๕.๑.๒ งานสวัสดิการ

๕.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๑.๔ งานธุรการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

๖.๒ งานควบคุมภายใน

๖.๓ งานบริการข้อมูล

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สุพจน์ ล้อมวนิชย์กุล

(นายสุพจน์ ล้อมวนิชย์กุล)

ปลัดเทศบาลตำบลสันทรายหลวง ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายหลวง