



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานกาชาดจังหวัด.....ฝ่ายอำนวยการ.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่.....วันที่.....๑.....กรกฎาคม...๒๕๖๔.....

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

พร้อมนี้ เทศบาลเมืองปากซ่อง ได้จัดส่งสำเนาประกาศเทศบาลเมืองปากซ่อง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาประกาศเทศบาลเมืองปากซ่อง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองปากซ่อง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองปากซ่อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)

นายกเทศมนตรีเมืองปากซ่อง



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ของเทศบาลเมืองปากช่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับตามความในข้อ ๒๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลเมืองปากช่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองปากช่อง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายคมเดชณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

บัญชีแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	โครงสร้างส่วนราชการ		ตำแหน่งที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
	ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม	กำหนดใหม่	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	
๑.	สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	ตัดโอนงานนิติการ มาสังกัดสำนักปลัด เทศบาล ดังนี้		
	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑. นิติกรชำนาญการ	๒๐-๒-	
	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	(พนักงานเทศบาล)	๐๑-	
	๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษา ความสงบ	๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา	๓๐๑๕-	
๒.	กองคลัง	๒. กองคลัง	๒. ผู้ช่วยนิติกร	๐๐๑	
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	(พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)		
	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	จำนวน ๑ อัตรา		
	๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน			
๓.	กองช่าง	๓. กองช่าง			
	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
	๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๓.๒ ฝ่ายการโยธา			
๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
	๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข			
๕.	กองวิชาการและแผนงาน	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
	๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ			
๖.	กองการศึกษา	๖. กองการศึกษา			
	๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา			
	๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
	๖.๓ โรงเรียน	๖.๓ โรงเรียน			
	๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์	๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์			
๗.	กองช่างสุขาภิบาล	๗. กองช่างสุขาภิบาล			
	๗.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	๗.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ			
๘.	กองสวัสดิการสังคม	๘. กองสวัสดิการสังคม			
	๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
	๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน			
๙.	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน			



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลเมืองปากช่อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕, ข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๘, ข้อ ๙, ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่น
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และข้อ
๓, ข้อ ๔, ข้อ ๕, ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง
กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์
๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลเมืองปากช่อง ดังนั้น เทศบาลเมืองปากช่อง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและ
การแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองปากช่อง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองช่างสุขาภิบาล
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ มีฐานะเป็นกอง และข้อ ๙ เป็นส่วนราชการที่มี
ฐานะต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

/เทศบาล...

เทศบาลเมืองปากซ่อง ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและรักษาการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎร

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

(๒) **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและ
/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. ฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานพัฒนารายได้
 - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - งานวิศวกรรม
 - งานสถาปัตยกรรม
๓. ฝ่ายการโยธา
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานสวนสาธารณะ
 - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

/(๔) กอง....

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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 งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

/งาน...

งานสถิติข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๒) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๐ งาน ๒ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๑ หน่วย ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานแผนงานและโครงการ

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔. โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

- โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านหนองสาหร่าย)
- โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านหนองกะจะ (ธง - นิรมลอุปถัมภ์)

๕. หน่วยงานพิเศษ

(๗) กองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล สถิติ การเจริญเติบโตของประชากร ชุมชน สถานประกอบการที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และ สถานประกอบการต่างๆ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร โรงพยาบาลและสถานประกอบการต่าง ๆ ประจำปี งานบริหารการจัดการคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบวิเคราะห์และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่างๆ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาดบ่อ บำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำ เสียสาธารณะ งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสียฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างสุขาโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพน้ำ

(๘) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความ ต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

/เป็น...

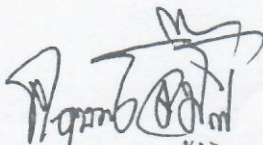
เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารบริหารงานทั่วไป
 - งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - งานพัฒนาชุมชน

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดมี ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)

นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง