



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสุนทร

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน  
ของเทศบาลตำบลศรีสุนทร

.....  
ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(ฉบับที่ ๘๙) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสุนทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องเป็นไปตามประกาศฉบับดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๗ (๙) และ ๒๗ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาลตำบลศรีสุนทร ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

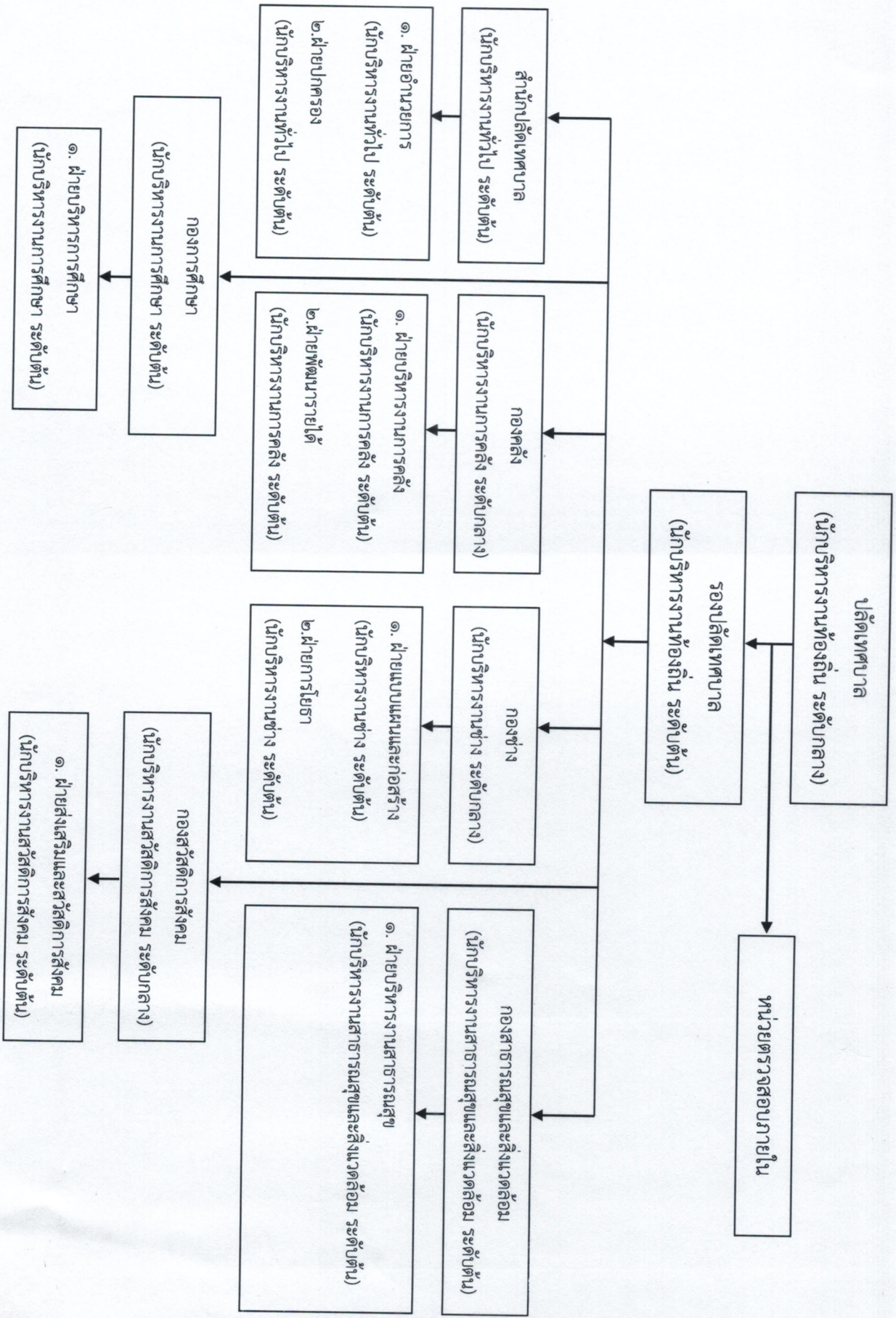
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเฉลิมพล เกิดทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสุนทร



แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสุนทร

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลศรีสุนทร ประกาศวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</b>		
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสหกรณ์ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรรมการคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่		
๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป		
๑.๑.๓ งานกิจการสภา		
๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๑.๒ ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)		
๑.๒.๑ งานนิติการ		
๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน		
๑.๒.๓ งานงบประมาณ		
๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๑.๒.๕ งานรักษาความสงบ		

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสถานงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)</b></p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินต้น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคนรับรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และประจักษ์ ปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา และเตรียมคุม งานการจำหน่าย พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการซ่อมรถ สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)</b></p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๒ งานผังเมือง</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๓.๒.๑ งานการโยธา</p> <p>๓.๒.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการผู้ใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับกาประปะปา งานเกี่ยวกับการช่างสาขาอื่น ๆ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมอาคารจัดซื้อ การรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการซ่อมมูล สติติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)</b></p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขวิทยาอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๑.๔ งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>๔.๑.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันไข้หวัดและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขวิทยาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความปลอดภัย งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานบรรณรณคดีและการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และควมรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองการศึกษา(นั้กับบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</b></p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการกรศึกษา(นั้กับบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๕ งานกิจการโรงเรียน</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการกรศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนั้เรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)</p> <p>๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>๖.๑.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๖.๒ งานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพรสภาพผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้พ่ผู้ประสพภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางการสร้างการและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนที่ประสบอุบัติเหตุที่ไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	



ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน            นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - ชำนาญการ            งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินอื่น การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของออกนอกแผนงาน โครงการให้ไป และการประเมินผลผลการดำเนินงานแผนงาน โครงการให้ไป ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	