



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาล
ตำบลแม่สาย ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ (๕) ของประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หนังสือ
สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับ
มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สาย จึงกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สาย รายละเอียด
ปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยนนต์ ศรีสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานธุรการ - งานนิติการ <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานการเลือกตั้ง <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร 	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานธุรการ - งานนิติการ <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานการเลือกตั้ง <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร 	
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>- งานทะเบียนคุม</p> <p>-งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้</p> <p>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>- งานทะเบียนคุม</p> <p>-งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้</p> <p>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓.กองช่าง</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>- งานวิศวกรรม</p> <p>- งานสถาปัตยกรรม</p> <p>- งานสำรวจ</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p>- งานจัดทำราคากลาง</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>- งานสาธารณูปโภค</p> <p>- งานสวนสาธารณะ</p> <p>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร</p> <p>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>- งานวิศวกรรม</p> <p>- งานสถาปัตยกรรม</p> <p>- งานสำรวจ</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p>- งานจัดทำราคากลาง</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>- งานสาธารณูปโภค</p> <p>- งานสวนสาธารณะ</p> <p>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร</p> <p>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสัตวแพทย์ - งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานอาสาสมัครสาธารณสุข <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการ <p>สิ่งปฏิภูม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิภูม 	<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการ <p>สิ่งปฏิภูม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิภูม <p>๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ **</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเผยแพร่และฝึกอบรม ** - งานส่งเสริมสุขภาพ ** - งานสัตวแพทย์ ** - งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ** - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ** - งานอาสาสมัครสาธารณสุข ** 	<p>หมายเหตุ</p> <p>**กำหนดฝ่าย/ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>**ปรับเปลี่ยนงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม</p>
<p>๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล 	<p>๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)</p> <p>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>- งานสถิติข้อมูล</p> <p>- งานสารสนเทศ</p> <p>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล</p>	<p>ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)</p> <p>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>- งานธุรการ**</p> <p>๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>- งานสถิติข้อมูล</p> <p>- งานสารสนเทศ</p> <p>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>**ปรับเกลี่ยงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณตามความเหมาะสม</p>
<p>๖.กองการศึกษา</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- งานบริหารการศึกษา</p> <p>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา</p> <p>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>- งานแผนและโครงการ</p> <p>- งานโรงเรียน</p> <p>- งานกิจการนักเรียน</p> <p>- งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานกิจการนักเรียน</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>- งานห้องสมุด</p> <p>- งานเครือข่ายการศึกษา</p> <p>- งานศึกษานิเทศก์</p> <p>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>๖.กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- งานบริหารการศึกษา</p> <p>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา</p> <p>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>- งานแผนและโครงการ</p> <p>- งานโรงเรียน</p> <p>- งานกิจการนักเรียน</p> <p>- งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานกิจการนักเรียน</p> <p>- งานธุรการ**</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>- งานห้องสมุด</p> <p>- งานเครือข่ายการศึกษา</p> <p>- งานศึกษานิเทศก์</p> <p>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>**ปรับเกลี่ยงานในกองการศึกษาตามความเหมาะสม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการศึกษา</p> <p>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๖.๓ โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดพรหมวิหาร)</p> <p>๖.๔ โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดป่ายาง)</p> <p>๖.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมวิหาร</p>	<p>- งานการศึกษา</p> <p>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>- งานธุรการ**</p> <p>๖.๓ โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดพรหมวิหาร)</p> <p>๖.๔ โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดป่ายาง)</p> <p>๖.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมวิหาร</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>**ปรับเกลี่ยงานในกองการศึกษาตามความเหมาะสม</p>
<p>๗.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย</p> <p>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>- งานด้านจิตวิทยา</p> <p>๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>- งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ</p>	<p>๗.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย</p> <p>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>- งานด้านจิตวิทยา</p> <p>๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>- งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>การพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานธุรการ** 	<p>หมายเหตุ</p> <p>**ปรับเกลี่ยงานในกองสวัสดิการสังคมตามความเหมาะสม</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	

(นายชยยนต์ ศรีสมุทร)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 (แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		<p>เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 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 ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๖	กองการศึกษา	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๗	กองสวัสดิการสังคม	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	



(นายชัยยนต์ ศรีสมุทร)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย