



ประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
เทศบาลนครเชียงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เทศบาลนครเชียงใหม่

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

๓. เทศบาลนครเชียงใหม่ ประกอบไปด้วย ๕ สำนัก ๓ กอง ๔ แขวง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๑ ส่วนราชการ โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ .-

สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานการเลือกตั้งงานรัฐพิธีและกิจการสภา งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานทั่วไป งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานการพาณิชย์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการขนส่ง

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานนิติการ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานรัฐพิธีและกิจการสภา

สำนักคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานสถิติการคลัง ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานระเบียนการคลัง งานการจัดซื้อและการจัดจ้างของเทศบาล งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดเงินและเงินนอกงบประมาณ รายได้ ในการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน งานจดทะเบียนพาณิชย์ และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในสำนักคลัง ดังนี้

- งานธุรการ

๑. ส่วนบริหารการคลัง

๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๑.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานสถิติการคลัง
- งานระเบียนการคลัง

๑.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการจัดซื้อและการจ้าง
- งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
- งานงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. ส่วนพัฒนารายได้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดรายได้

๒.๒ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล

สำนักช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับกฎระเบียบ งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานเพาะชำและขยายพันธุ์ งานตกแต่งเมืองและพื้นที่สาธารณะ งานระบบการจราจร งานวิเคราะห์และวางระบบจราจร งานสัญญาณไฟและเครื่องหมาย งานสถานีขนถ่ายขยะและโรงงานกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ งานจัดการวัสดุใช้แล้ว งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบระบายน้ำ และกำกับดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในสำนักช่าง ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานสนับสนุนยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๑.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร
- งานตรวจสอบอาคาร

๑.๒ ฝ่ายผังเมือง

- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง

๒. ส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง

๒.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรม ๑
- งานวิศวกรรม ๒
- งานวิศวกรรม ๓

๒.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม ๑
- งานสถาปัตยกรรม ๒
- งานสถาปัตยกรรม ๓

๓. ส่วนการโยธา

๓.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ ฝ่ายสวนสาธารณะ

- งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานตกแต่งเมืองและพื้นที่สาธารณะ

๓.๓ ฝ่ายระบบการจราจร

- งานวิเคราะห์และวางระบบจราจร
- งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร

๔. ส่วนช่างสุขาภิบาล

๔.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานสถานีขนถ่ายขยะและโรงงานกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
- งานจัดการวัสดุใช้แล้ว

๔.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบระบายน้ำ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานในหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการสาธารณสุขในด้านสุขภาพภาคประชาชน และคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป แมลงและสัตว์พาหะ โรคไม่ติดต่อ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสนับสนุนบริการสิ่งแวดล้อม งานสัตว์แพทย์ งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลชุมชน งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังมีโรงพยาบาลเทศบาลนครเชียงใหม่ในการให้บริการประชาชนในงานบริการการแพทย์และการพยาบาล งานเวชระเบียน งานประกันสุขภาพ งานบริการด้านพยาธิวิทยา งานบริการด้านรังสีวิทยา งานกายภาพบำบัดและแพทย์ทางเลือก งานแพทย์แผนไทย งานคลินิกทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันทันตสาธารณสุข งานเภสัชกรรมบริการ

งานเภสัชกรรมชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและดูแลผู้สูงอายุ และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานวิชาการและแผนงานสาธารณสุข

๒. ส่วนบริการสาธารณสุข

๒.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานสร้างเสริมสุขภาพ
- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อทั่วไป
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์พาหะ
- งานโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๒.๓ ฝ่ายโรงพยาบาล

โรงพยาบาลเทศบาลนครเชียงใหม่

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

๑. กลุ่มงานบริการการแพทย์

- งานเวชปฏิบัติทั่วไป
- งานพยาธิวิทยาและรังสีวิทยา
- งานกายภาพบำบัดและแพทย์ทางเลือก
- แพทย์แผนไทย

๒. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

- งานคลินิกทันตกรรม
- งานส่งเสริมและป้องกันทันตสาธารณสุข

๓. กลุ่มงานเภสัชสาธารณสุข

- งานเภสัชกรรมบริการและคลินิก
- งานเภสัชกรรมชุมชน

๔. กลุ่มงานการพยาบาล

- งานผู้ป่วยนอก
- งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- งานหน่วยจ่ายกลางและซักฟอก

๕. กลุ่มงานสุขภาพชุมชน

- งานประกันสุขภาพ
- ศูนย์สุขภาพชุมชนศรีวิชัย
- ศูนย์สุขภาพชุมชนหนองหอย
- ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ

๓. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานสนับสนุนบริการสิ่งแวดล้อม
- งานสัตวแพทย์
- งานรักษาความสะอาด

๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมชุมชน
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานวิเทศสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยประเมินผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์และพัฒนาเมือง และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์และพัฒนาเมือง

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์

สำนักการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

/งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ...

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานบริหารวิชาการและนิเทศการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และโรงเรียนในสังกัด ๑๑ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในสำนักงานการศึกษา ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานแผนและโครงการ
- งานธุรการ

๒. หน่วยงานศึกษานิเทศก์

- งานบริหารวิชาการและนิเทศการศึกษา

๓. ส่วนบริหารการศึกษา

๓.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน

๓.๒ ฝ่ายวิชาการ

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๔.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. โรงเรียน

- โรงเรียนเทศบาลวัดเกตการาม
- โรงเรียนเทศบาลวัดท่าสะอาด
- โรงเรียนเทศบาลวัดกู่คำ
- โรงเรียนชุมชนเทศบาลวัดศรีดอนไชย
- โรงเรียนเทศบาลวัดศรีสุพรรณ
- โรงเรียนเทศบาลดอกเงิน
- โรงเรียนเทศบาลวัดป่าแพ่ง
- โรงเรียนเทศบาลวัดศรีปิงเมือง
- โรงเรียนเทศบาลวัดพุกช้าง

/โรงเรียนเทศบาลวัดเชียงยืน...

- โรงเรียนเทศบาลวัดเชียงยืน
- โรงเรียนเทศบาลวัดหมื่นเงินกอง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมองงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้าน จิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการ ภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาเมือง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลงานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูล

บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกำกับดูแลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบริหารงานบุคคล
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒. กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

- งานบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานวินัย
- งานส่งเสริมคุณธรรม

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานแผนและงบประมาณ

แขวงนครพิงค์ (หากตำแหน่งหัวหน้าแขวงว่างลง ให้ยุบตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘/๑)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริการสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ งานทะเบียนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นรายได้ของเทศบาล งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ งานแผนที่ภาษี งานช่าง งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในแขวงนครพิงค์ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานทะเบียน
- งานคลัง
- งานช่าง
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานสวัสดิการสังคม

แขวงกาวิละ (หากตำแหน่งหัวหน้าแขวงว่างลง ให้ยุบตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘/๑)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริการสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ งานทะเบียนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นรายได้ของเทศบาล งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่

งานแผนที่ภาษี งานช่าง งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในแขวงกาวิละ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานทะเบียน
- งานคลัง
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานสวัสดิการสังคม

แขวงศรีวิชัย (หากตำแหน่งหัวหน้าแขวงว่างลง ให้ยุบตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘/๑)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริการสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ งานทะเบียน งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นรายได้ของเทศบาล งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ งานแผนที่ภาษี งานช่าง งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในแขวงศรีวิชัย ดังนี้

- งานธุรการ
- งานทะเบียน
- งานคลัง
- งานช่าง
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานสวัสดิการสังคม

แขวงเม็ງราย (หากตำแหน่งหัวหน้าแขวงว่างลง ให้ยุบตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘/๑)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริการสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ งานทะเบียน งานบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นรายได้ของเทศบาล งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ งานแผนที่ภาษี งานช่าง งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในแขวงเม็ງราย ดังนี้

- งานธุรการ
- งานทะเบียน
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานคลัง
- งานช่าง
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานสวัสดิการสังคม

โดยให้ส่วนราชการภายใน...

โดยให้ส่วนราชการภายใน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัสนี บูรณุปกรณ์)

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่