



ประกาศเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.ลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ - ๒๕๕ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นใดที่ไม่มีส่วนราชการใดเป็นผู้รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายแผน งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานนิติกรรม/สัญญา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล งานสิทธิและสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือฟื้นฟู และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานเลือกตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมของกลุ่มสตรี/ผู้สูงอายุ งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารการศึกษาและงานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ งานโรงเรียน งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานจัดทำและวิจัยทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการศาสนา งาน ประเพณีวัฒนธรรมและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการพัฒนาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การให้บริการ ด้านสาธารณสุข การรักษาความสะอาด การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ มีการ แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ งานโครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานด้านสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาดและโภชนาการ งานประกอบกิจการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมหรือแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ งานด้านชีวอนามัย งานด้านฉาปนกิจ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง งานควบคุมการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสุขศึกษา งานเผยแพร่กิจการทางวิชาการ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน โรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันยาเสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและ โรคสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงานการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับการ พัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๔.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบงบประมาณ งานจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงิน งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย งานจัดทำงบการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ การตราค่าประเมินที่ดินและราคาเช่ามาตรฐานกลาง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมและตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน ระวังแผนที่ภาษี ระวังรูปถ่ายทางอากาศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานรับคำร้องและการรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๕.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ทางด้านวิศวกรรม การออกแบบ การประมาณการค่าก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบแบบแปลนวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ และการจัดทำผังเมืองรวม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

๕.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ ตรวจสอบด้านการก่อสร้าง งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมดูแลสถานที่ ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดลอม งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการด้านไฟฟ้า อาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ การซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียง งานบริการและ ให้คำปรึกษาตรวจสอบด้านงานไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวนสาธารณะ อาคาร และสถานที่ งานประดับตกแต่งอาคาร สถานที่ งานควบคุม ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ในสถานที่สาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ เครือระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ