



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยฉัตร
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้อไขเป็นให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ และมติ ก.ท.จ.ลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดให้เทศบาลตำบลห้วยฉัตร เป็นเทศบาลประเภทสามัญ จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล เทศบาลตำบลห้วยฉัตร ได้กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ กำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานด้านกฎหมายทั่วไป งานกิจการสภา

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และจัดทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานควบคุมการออกคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ งานรับผิดชอบ ดูแลรักษา และปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียน งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ให้การบริการยืมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานด้านพิธีและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของบริการสาธารณสุขูปโภค การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานควบคุมภายใน งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การสรรหา การย้าย การโอน การรับโอน งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และกำรขอรับทุนการศึกษา

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลห้างฉัตร รับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและกำหนดเลขที่บ้านใหม่

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงาน และบริการทางด้านวิชาการ งานวัดผล ประเมินผลทางการเรียน งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานด้านการศึกษา งานวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ งานกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๑.๘ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน แก่องค์การชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน งานส่งเสริมและเผยแพร่คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพในชุมชน

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขภาพอนามัยและสถานประกอบการ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งบทางบกทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค การดำเนินการเปิดตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง งบกลาง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม รายงานการรับจ่ายเงิน งานจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ งานจัดทำรายการต่าง ๆ งานจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา การลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร การจัดทำรายงานงบบริรับจ่ายเงินสด พร้อมปรับปรุงบัญชี รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

/ ๒.๒ งานผลประโยชน์...

๒.๒ งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำปี พร้อมรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินทุกประเภท งานตามภารกิจถ่ายโอน เช่น งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกสำรวจภาคสนามกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบการปรับข้อมูล งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน ระวังแผนที่ภาษีระวางรูปถ่ายทางอากาศจากทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมและสำรวจทรัพย์สินรายที่เพิ่มขึ้นใหม่ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๓.๒ งานโยธาและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านงานโยธา งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านงานโยธา งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านงานโยธา งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านงานโยธา ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านงานโยธา งานวิเคราะห์วิจัยด้านงานโยธา งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านงานโยธา งานควบคุมการก่อสร้างในด้านงานโยธา งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม เป็นพืช งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานตรวจสอบเอกสาร คำร้อง คำขอติดตั้ง ซ่อมแซม และขยายเขตไฟฟ้า งานตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้

๓.๔ งานกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการผลิตและบริการงานควบคุมระบบการผลิตน้ำประปา ตลอดจนควบคุมการเปิด-ปิดจ่ายน้ำประปาแก่ผู้ใช้บริการ น้ำประปาและติดตั้งระบบประปา ตรวจสอบระบบจ่ายน้ำประปากรณีหากมีการชำรุดเสียหาย งบประมาณการใช้ น้ำของผู้ใช้น้ำจากมาตรวัดน้ำในเขตการให้บริการของกิจการประปา

๓.๕ งานพัสดุและทรัพย์สินและธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้าง งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานการจัดทะเบียนพัสดุ และรวบรวมเอกสารการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน

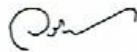
- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง งานสนับสนุนและการบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๔.หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.สถานธนาภูบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเจริญ วงศ์สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตร