



ประกาศเทศบาลตำบลปายangk

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลปายangk

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลปายangk ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

๒.๒ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. งานการเจ้าหน้าที่

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานนิติการ
๗. งานพัฒนาชุมชน
๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานธุรการ

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - ๑.๑ งานวิศวกรรม
๒. งานสาธารณสุขโรค
๓. งานธุรการ

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายย้าย ฮาวคำฟู)

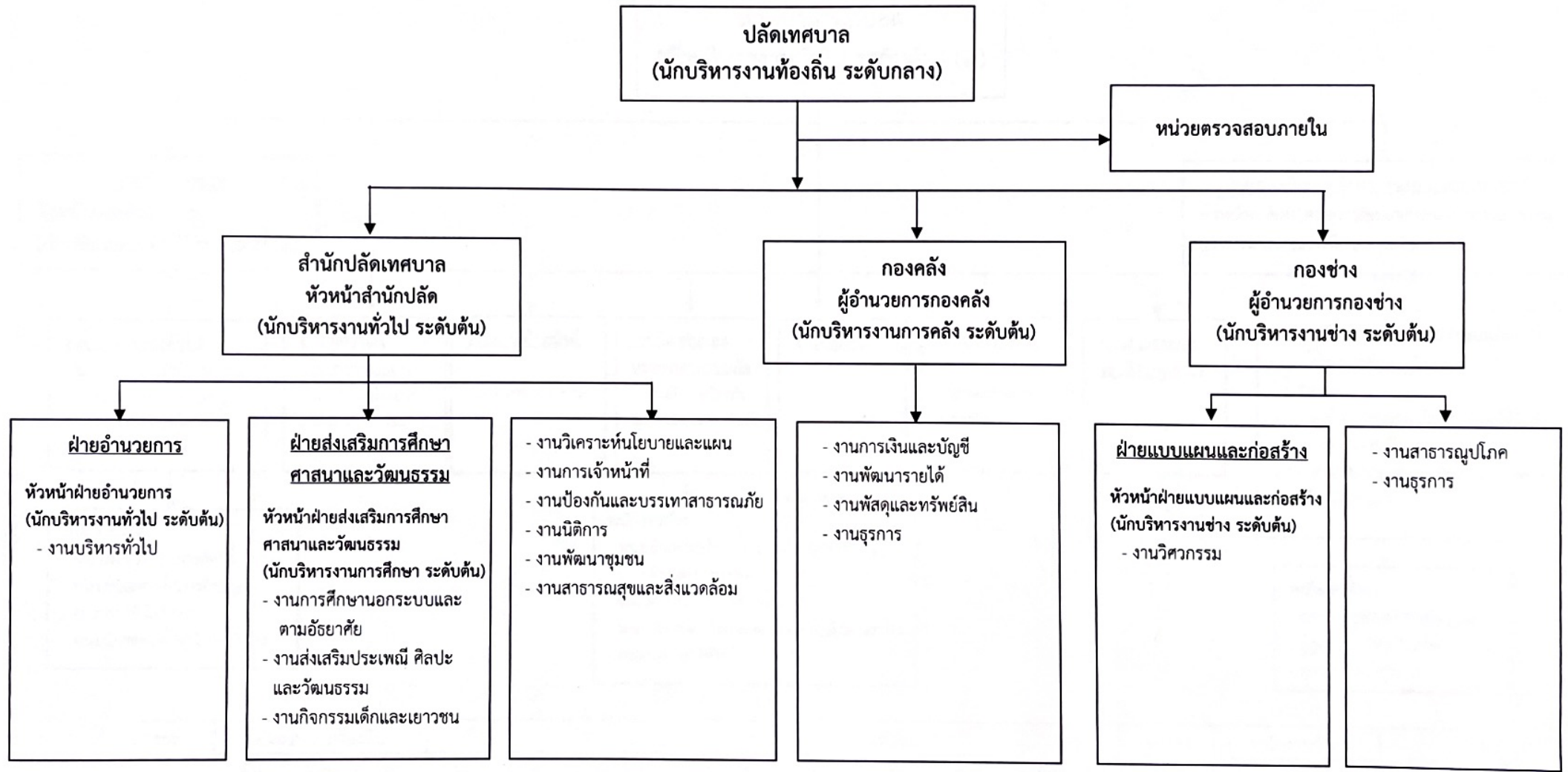
นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคก

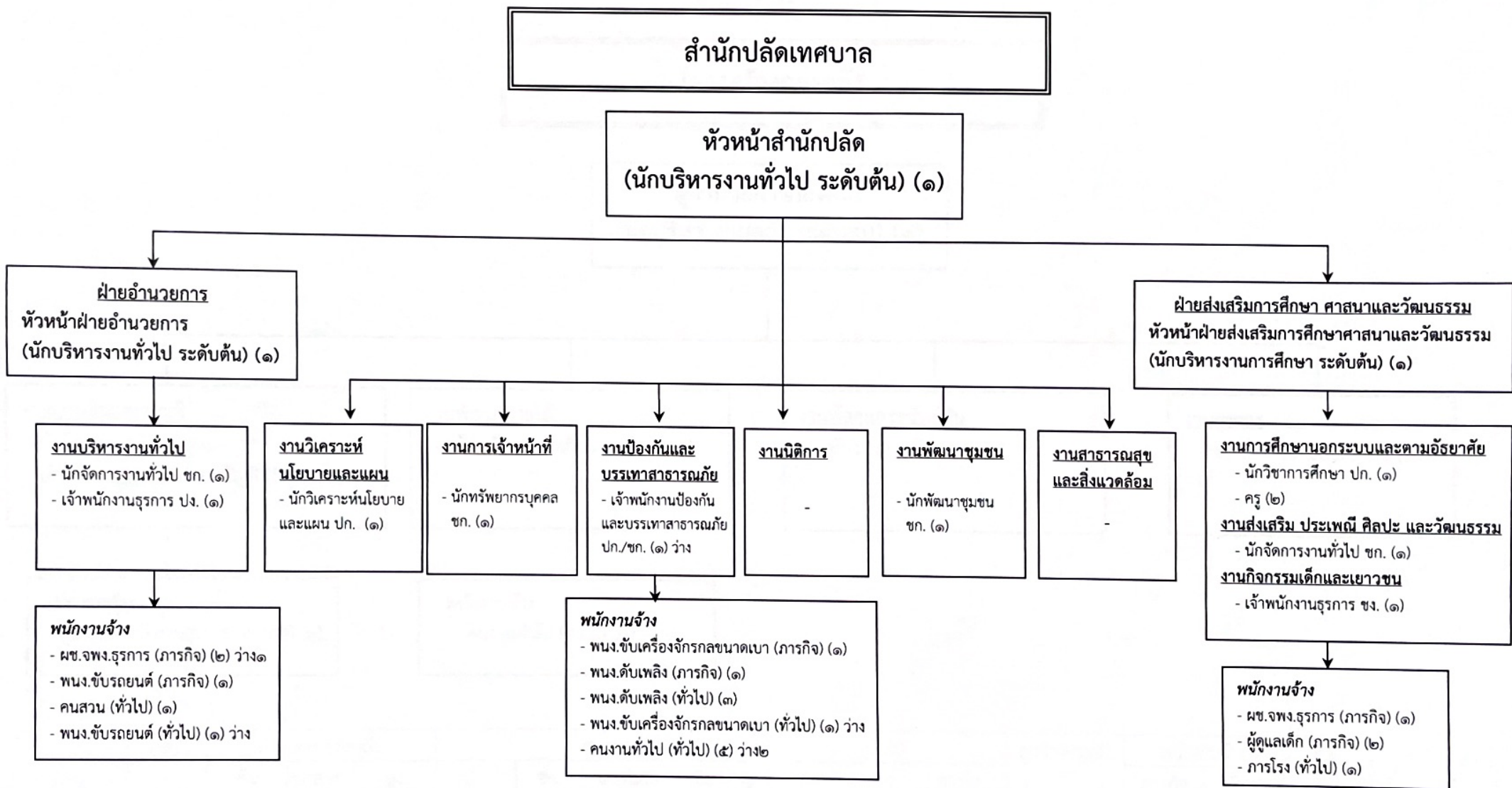
โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
เทศบาลตำบลปายangk อำเภอหางฉัตร จังหวัดลำปาง
 (แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปายangk ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
<p>(๑) สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p> ๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p> ๒.๒ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p> ๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖. งานนิติการ</p> <p>๗. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๘. งานสาธารณสุข</p>	<p>(๑) สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p> ๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p> ๒.๒ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p> ๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖. งานนิติการ</p> <p>๗. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>(๒) กองคลัง</p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. งานพัฒนารายได้</p> <p>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. งานธุรการ</p>	<p>(๒) กองคลัง</p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. งานพัฒนารายได้</p> <p>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. งานธุรการ</p>	
<p>(๓) กองช่าง</p> <p>๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๒. งานสาธารณสุขโรค</p> <p>๓. งานธุรการ</p>	<p>(๓) กองช่าง</p> <p>๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๒. งานสาธารณสุขโรค</p> <p>๓. งานธุรการ</p>	
	<p>(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p>	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปงยางคก (โครงสร้างใหม่)

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปงยางคก

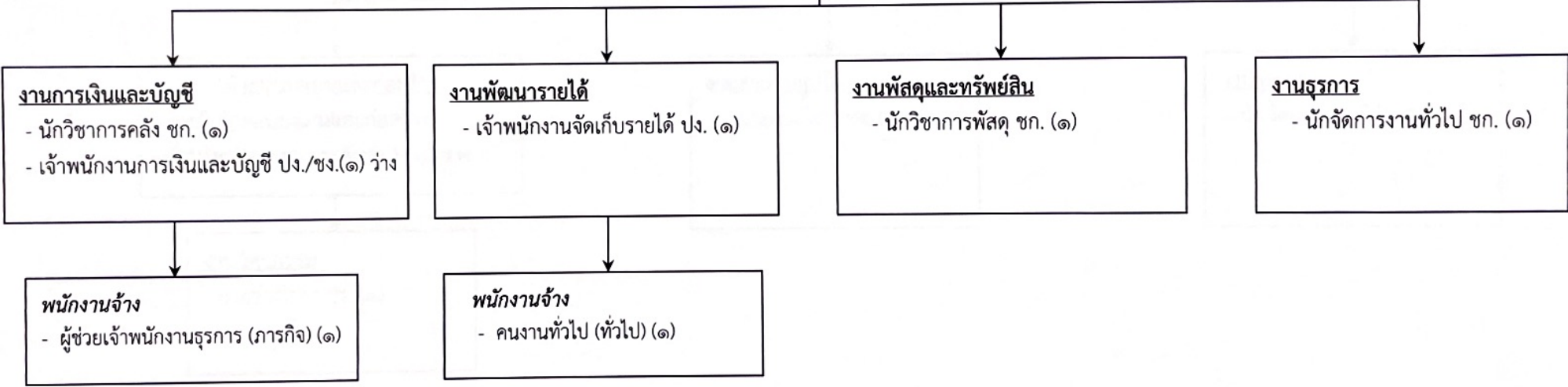




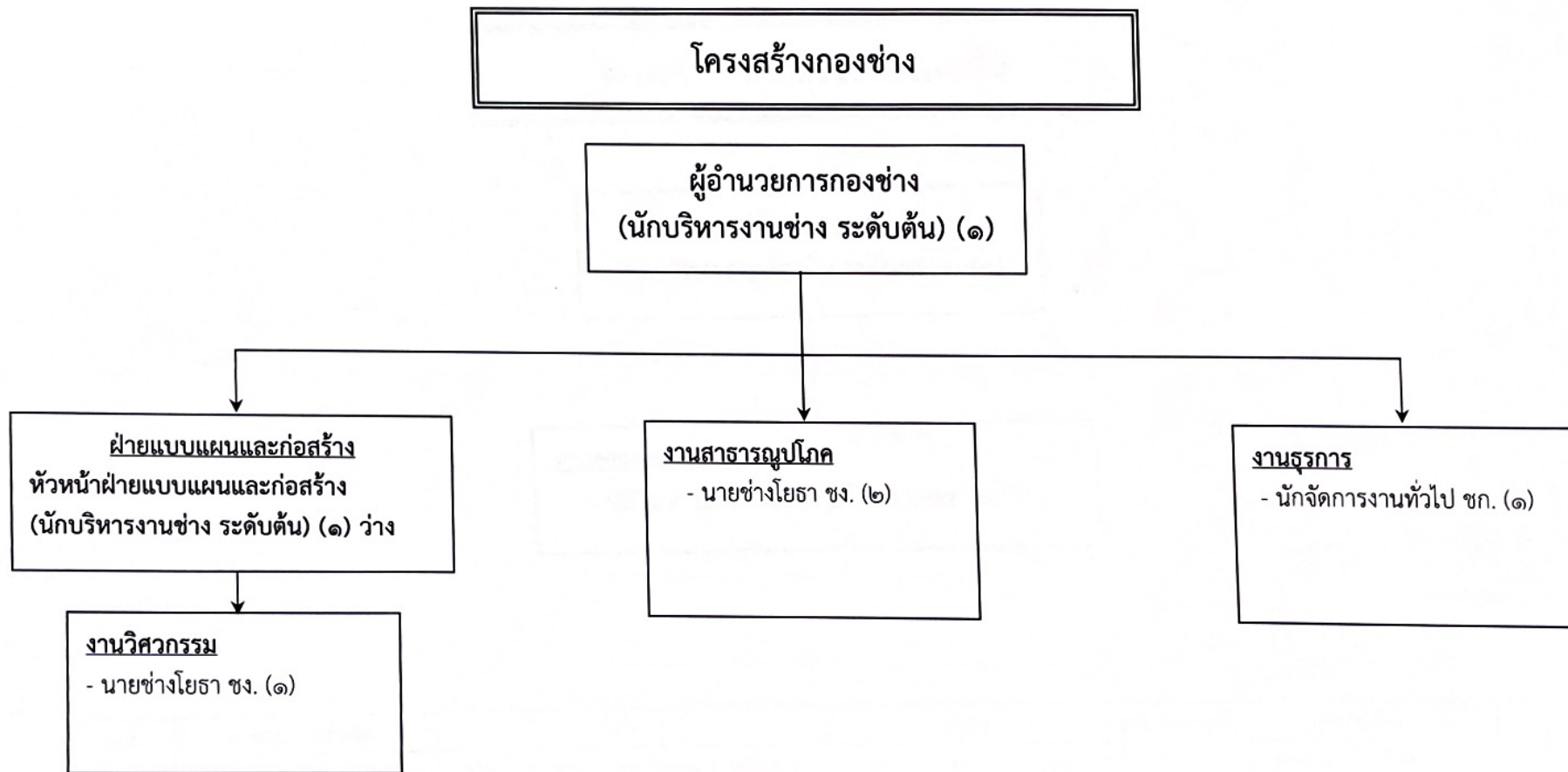
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๓	๓	-	-	๑	๒	-	๒	-	๗	๘	๒๙

โครงสร้างกองคลัง

**ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)**



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	๗



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	๖

