



ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลไหล่หิน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดลำปางเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการวิธีการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ โดย
กำหนดให้เทศบาล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลไหล่หินจึง
อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางในการประชุมครั้งที่๗/๒๕๖๔ เมื่อ
วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลไหล่หิน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลในเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เทศบาลตำบลไหล่หินประกาศใช้ เป็น
ต้นไป

๓. เทศบาลตำบลไหล่หิน มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะ
เทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมงคล แผ่นคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้นเทศบาล ตำบลไหล่หิน ได้กำหนดส่วนราชการ ๓ ส่วน ๑ หน่วย ดังนี้ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบภายใน เพิ่มเติม ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๕ งานกฎหมายและคดี ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> | <p>๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๕ งานกฎหมายและคดี ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.๑ งานควบคุมภายใน ๔.๒ งานตรวจสอบภายใน ๔.๓ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>ฯลฯ</p> | |

เทศบาลตำบลไหล่หินได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการ ภายในของเทศบาลตำบลไหล่หิน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลไหล่หิน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดจัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มีส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๑.๓ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๔ งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๕ งานกิจการสภาและการประชุมสภา
- ๑.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๒.๑ งานแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒.๒ งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๓ งานทะเบียนประวัติ
- ๑.๒.๔ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- ๑.๒.๕ งานประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๑.๓.๒ งานวิชาการ

๑.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๔.๑ งานพัฒนาทางการศึกษา
- ๑.๔.๒ งานศึกษาปฐมวัย
- ๑.๔.๓ งานโรงเรียน
- ๑.๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๔.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๔.๖ งานศาสนา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๕.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๑.๕.๒ งานร้องทุกข์ ร้องเรียน ฯลฯ

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๖.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๖.๔ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๑.๖.๕ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๗.๑ งานสารสนเทศข้อมูลผู้สูงอายุ
- ๑.๗.๒ งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยที่ติดเชื้
- ๑.๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗.๔ งานพัฒนาชุมชน

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๘.๑ งานอำนวยการ
- ๑.๘.๒ งานป้องกัน
- ๑.๘.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๑.๘.๔ งานกู้ชีพกู้ภัย
- ๑.๘.๕ งานยานพาหนะ
- ๑.๘.๖ งานสถานีสูบน้ำ

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย .การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๒.๑.๑ งานบัญชี
- ๒.๑.๒ งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานงบการเงิน และงบทดลอง
- ๒.๑.๔ งานงบแสดงฐานะการเงิน
- ๒.๑.๕ งานงบประมาณ
- ๒.๑.๖ งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๗ งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๘ งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๒.๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

- ๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๒.๒.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๒.๓.๒ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณถนน การวางแผนโครงการก่อสร้าง
- ๓.๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๓.๑.๓ งานระบบข้อมูลแบบแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๓.๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๓.๑.๕ งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓.๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๓ งานควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ๓.๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๓.๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓.๓.๓ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่
- ๓.๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๓.๔.๑ งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง/งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับที่ดิน

๓.๔.๓ งานควบคุมทางผังเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่
สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูและ
ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อ
ระบาย น้ำ

๓.๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ

๓.๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบงบประมาณ งานบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชีและควบคุมเอกสารทางการเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติพร้อมหลักฐานการทำสัญญาจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ
รักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ
- ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงิน
ยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- ตรวจสอบประมาณการรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา