



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสา เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานนิติการ งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด ดังนี้-

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานบริหารทั่วไป
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานพัฒนาชุมชน

๙) งานส่งเสริมการเกษตร

๑๐) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยการของกองคลัง งานเกี่ยวกับรายจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ-บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานเกี่ยวกับ พัสดุของเทศบาล งานพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การจัดสรรผลประโยชน์จาก สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) งานธุรการ

๒) งานการเงินและบัญชี

๓) งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้

๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยการของกองคลัง การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานประปา งานจัดสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๑) งานธุรการ

๒) งานวิศวกรรม

๓) งานการโยธา

๔) งานสาธารณูปโภค

๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๖) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๑) งานตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวีระพันธ์ ชัยนดี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา