



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานกิจการสภา
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานการเจ้าหน้าที่
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานพัฒนาบุคลากร
- งานเลขานุการ
 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- งานพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหา ภัยความยากจน
 - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่
 - งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๓ งานเทศกิจ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานรักษาภาวะเบียบ
- งานตรวจสอบ จัดระเบียบ

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร์

- งานเลือกตั้ง
- งานทะเบียนราษฎร์

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- **งานการเงินและบัญชี**
 - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน
 - งานการบัญชี
 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - งานการเงินและงบทดลอง
 - งานงบแสดงฐานะการเงิน
- **งานพัสดุและทรัพย์สิน**
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- **งานธุรการ**
 - งานสารบรรณในกอง
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- **งานสถิติการคลัง**
 - งานจัดทำสถิติ

๒.๒ งานผลประโยชน์

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- การจัดเก็บค่าน้ำประปา
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานผลิต งานจำหน่าย และบริการ งานมาตรวัดน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานไฟฟ้า
 - งานซ่อมแซม
 - งานบำรุง
- งานสวนสาธารณะ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๒ งานวิศวกรรม

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณในกอง
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานอาชีวอนามัย
 - งานบริการสาธารณสุข
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานป้องกันยาเสพติด
- งานธุรการ
 - งานสารบรรณในกอง
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - งานกำจัดมูลฝอย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๔.๓ งานสัตวแพทย์

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณ
 - งานจัดทำงบประมาณ
 - งานเทศบัญญัติ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวางแผน
 - งานวิชาการ

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการนักท่องเที่ยว
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์

๕.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานทะเบียนพาณิชย์

๕.๔ งานธุรการ

- งานสารบรรณในกอง
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๖. กองการศึกษา มีภารกิจ/หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและพัฒนาศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี อันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- **งานบริหารการศึกษา**
 - งานแผนและโครงการ
 - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- **งานการศึกษาปฐมวัย**
 - งานการศึกษาปฐมวัย
 - งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- **งานการเงินและบัญชี**
 - งานรับ – เบิกจ่ายเงินในกอง
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในกอง
 - งานการบัญชีในกอง
- **งานธุรการ**
 - งานสารบรรณในกอง
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๖.๒ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๖.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่ายเอกสาร การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางทัศนีย์ ขัดสี)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง