



## ประกาศเทศบาลตำบลท่าผา

### เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าผา

#### กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๒ โครงการการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑-๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นเทศบาลตำบลท่าผา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลท่าผา ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าผา และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆติดตามผลการปฏิบัติงาน มติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒ งานบริหารงานบุคคล** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

**๑.๓ งานนโยบายและแผน** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจึงจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลตำบลท่าผาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๔ งานสวัสดิการสังคม** มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัย การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านรวมทั้งปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่นเด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพและประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๕ งานนิติการและการพาณิชย์** มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศบัญญัติและระเบียบของเทศบาล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

**๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากีฬา งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

**๑.๗/ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลท่าผาเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการ ดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมและเผยแพร่การป้องกันยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานป้องกันยาเสพติด งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

## ๒. กองคลัง

ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลท่าผาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังของเทศบาลตำบลท่าผาซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลท่าผาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานย่อยออกเป็น ๒ งานดังนี้

**๒.๑.๑งานการเงินและบัญชี** มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าผา การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและตรวจเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชีทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒.๑.๒งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาลตำบลท่าผา การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒.๑.๓งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สิน จัดทำฐานข้อมูลสำคัญที่รวบรวมข้อมูลทรัพย์สินของประชาชน ทั้งของบุคคลและนิติบุคคล ในเขตเทศบาลตำบลท่าผา ได้แก่ แปลงที่ดิน โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ป้าย และการประกอบกิจการค้า หรือการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การทำสัญญาการต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๓. กองช่าง

ให้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๓.๑ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร** มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานบูรณะถนน งานระบบ ข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานประเมินผล งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒ งานสำรวจและสาธารณูปโภค** มีอำนาจหน้าที่ในการสำรวจ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว งานไฟฟ้า สาธารณะ ประปา สวนสาธารณะ การสำรวจออกแบบในการวางผังเมือง เพื่อรองรับการเจริญเติบโต การก่อสร้างอาคารต่าง ๆ การวางผังสำหรับก่อสร้างถนนหนทาง รางระบายน้ำ และออกแบบผังเมืองให้สอดคล้องกับผังเมืองรวม จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓.๓ งานการเกษตร** มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตรงานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

**๓.๔ งานธุรการ** มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

#### ๔. งานตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมยศ สาปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา