



ประกาศเทศบาลตำบลปงยางคก  
เรื่อง กำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลปงยางคก

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งกำหนดให้มี ๒ ประเภท คือ ประเภทสามัญ ประเภทพิเศษ แบ่งเป็น เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลปงยางคก เป็น เทศบาลประเภทสามัญ และกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปงยางคก เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีด้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล, งานสิทธิและสวัสดิการ, งานพัฒนาบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานดำเนินการวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานนิติกรรม/สัญญา งานเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานเยี่ยมชีพ งานส่งเสริมสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง, งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน, งานช่วยเหลือฟื้นฟู และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานด้าน สุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาดและโภชนาการ งานประกอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมหรือแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ งานด้านชีวอนามัย งานด้าน ฌาปนกิจ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน งานควบคุมการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและสร้าง เสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานสัตวแพทย์ งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันยา เสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสุขศึกษา งานเผยแพร่กิจการ ทางวิชาการ งานสาธารณสุขมูลฐาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ได้แก่ งาน บริหารงานทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานกิจการสภา งานควบคุมภายใน งาน ทะเบียนพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งแบ่งงานตาม โครงสร้าง ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยการ งานทะเบียนพาณิชย์ งานการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานกิจการสภา งานข้อมูลข่าวสาร, งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานรับคำร้องและการรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมายงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภาเทศบาล ฯ งานสวัสดิการ งานการ พณิชย์ งานรัฐพิธี งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารข้อมูลเลือกตั้ง และงานอื่นที่ ไม่มีส่วนราชการใดเป็นผู้รับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของฝ่าย การศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย กิจการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานห้องสมุดและ เครื่องมือทางการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๑. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ กำกับ ดูแลงาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ รมรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป อบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป ส่งเสริมคุณภาพ และ ควบคุมมาตรฐานการศึกษา ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

**๒. งานการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ**

กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหมู่บ้านสืบทอดประเพณีวัฒนธรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้กับชุมชนในการอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมประเพณี ควบคุมกำกับ ติดตามตรวจสอบและประเมินผล การขอรับงบประมาณสนับสนุนงานประเพณีต่างๆให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม**

การแนะแนวอาชีพ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย องค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เพื่อนำความรู้เทคโนโลยีมาถ่ายทอดให้กับชุมชน ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ จัดฝึกอบรม การประสานหน่วยงานจัดหาวิทยากร และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนให้ตำบลปวงยางคค เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ส่งเสริมให้สนับสนุนให้มีหมู่บ้านโฮมสเตย์ ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาปรับใช้ในพื้นที่ชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตาม**

แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ จัดให้มีสภาเด็กและเยาวชนตำบลปวงยางคค ส่งเสริมสนับสนุน ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล กิจกรรมเยาวชน ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีกิจกรรมกรรมต่างๆ เพื่อทำงานอย่างสร้างสรรค์ ให้กับชุมชน ส่งเสริมงานบริการด้านวิชาการอื่นๆ ติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕. ด้านการกีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา**

และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน จัดให้ประชาชนในตำบลได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารในการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดกิจกรรมกีฬานันทนาการ ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายในลักษณะ การจัดกิจกรรมให้ทุกเพศทุกวัยได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกัน จัดให้มีงานให้มีกิจกรรมการเดินแอร์โรบิค ดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬางานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำงบการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบงบประมาณ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย งานจัดทำงบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมงบประมาณ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ, เงินสะสม, เงินอุดหนุน, งบเฉพาะการ, การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ (ได้แก่ ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การตีราคาประเมินที่ดินและราคาค่าเช่ามาตรฐานกลาง การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับคำร้องหรือคำขอต่าง ๆ ของผู้เสียภาษี งานแจ้งผลประเมินภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมและตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน ระวังแผนที่ภาษี ระวังรูปถ่ายทางอากาศ งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดเป็นผู้รับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคาร งานการควบคุมอาคาร งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีท้องถิ่น มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ได้แก่

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ ตรวจสอบด้านการก่อสร้าง งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดเป็นผู้รับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง สำรวจ วิจัย ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานออกแบบ เขียนแบบ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายย้าย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคก