



ประกาศเทศบาลตำบลสันป่าเปา

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลสันป่าเปา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๓ ที่กำหนดให้เทศบาลประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติในการเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลทั้ง ๑๓ งาน ได้แก่ (๑)งานบริหารงานทั่วไป (๒)งานธุรการ (๓)งานการเจ้าหน้าที่ (๔)งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๕)งานนิติการ (๖)งานกิจการสภา (๗)งานส่งเสริมการเกษตร (๘)งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๙) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (๑๐)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๑)งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (๑๒)งานประชาสัมพันธ์ และ(๑๓) งานฐานข้อมูลทรัพยากร รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักปลัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะดูแลจัดระบบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุมกำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑. การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๓ งาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- ๒) ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม
- ๓) จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ
- ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๕) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) งานบริการชุมชนและสังคมต่าง ๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานรวบรวมสถิติข้อมูล
- ๒) งานทะเบียนหนังสือลับ
- ๓) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัด
- ๔) งานฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักปลัด
- ๕) งานตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖) งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.

เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

- ๗) งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสันป่าเปา
- ๙) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน / บุคคล / ส่วนราชการ ต่าง ๆ
- ๑๐) งานบันทึกสมุดคุมเวรยามรักษาสถานที่ราชการ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ และสมุดตรวจเยี่ยม
- ๑๑) การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติและรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๒) จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๑๓) ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่งและให้แต่ละส่วนราชการนำเอกสารมาปิดประกาศในสมุดให้เรียบร้อยภายใน ๕ วัน
- ๑๔) ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ)
- ๑๕) งานควบคุมการเบิกพัสดุของสำนักปลัด
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๔) การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- ๖) การโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการจ่ายขาดเงินสะสมของท้องถิ่น
- ๗) การเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘) การนำเข้าข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) หลังจากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบแล้ว
- ๙) งานวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๑๐) งานเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการประสานงานการเลือกตั้งในระดับต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานควบคุมเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ
- ๔) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานกิจการสภา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปของสภา/งานธุรการ/งานระเบียบแบบแผนและงานรวบรวมสถิติข้อมูลของสภา
- ๒) งานประชุมสภา เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม บันทึกการประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุม เป็นต้น
- ๓) งานประชุมคณะผู้บริหาร เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม บันทึกการประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุม เป็นต้น
- ๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ ของ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ
- ๕) การดูแลห้องประชุม โดยจัดทำตารางจองห้องประชุม ดูแลการประชุม และเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุมสภา
- ๖) การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติและรับรองการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๗) การต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาเยือนเทศบาล
- ๘) งานฎีกาเบิกจ่าย ของกิจการสภา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการด้านการเกษตรและส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานป้องกันรักษาโรคพืชและศัตรูพืช
- ๓) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำ และสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๔) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ
- ๒) การขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๓) การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการชีวิตในครอบครัว
- ๔) การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๕) การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กกำพร้า อนุภรรยา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง
- ๖) การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิการภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ สอดส่องดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย การพิทักษ์สิทธิเด็กให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๘) งาน OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
- ๙) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) การส่งเสริมอาชีพชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาค่าความยากจน
- ๑๑) การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชน
- ๑๒) การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และ เครือข่ายองค์กรชุมชน
- ๑๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์ จัดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์และออกไปสำคัญงานทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ
- ๑๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลสันป่าเปา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลพนักงานจ้างเหมาในสังกัดงานป้องกันฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยตามแบบแผนและระเบียบที่กำหนด รวมถึง การฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) รายงานเหตุด่วน เหตุทางสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชา อำเภอ และจังหวัดทราบ
- ๓) งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึง การบริหารจัดการ การกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร และทรัพยากรอื่น ๆ
- ๔) กำกับ ดูแล ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(อปพร.)

- ๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย
- ๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การจัดทำทะเบียนข้อมูลยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ของงานป้องกันฯ
- ๑๐) งานพัสดุ การจัดทำข้อมูลประวัติสมาชิก อปพร., การทำบัตรสมาชิก อปพร. การรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่เปิดให้บริการ เนื่องจากยังไม่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและงานเลือกตั้ง

๑๒. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๒) การจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
- ๓) บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติและให้ข่าวสารความรู้ด้านต่าง ๆ
- ๔) ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว
- ๕) ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ด้านการบริหารจัดการ
 - ๑.๑ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ชุมชน และสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๑.๓ วางแผนการบริหารและแผนการดำเนินงานจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๑.๔ ดำเนินการตามแผน และสรุป ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒) ด้านการดำเนินงาน
 - ๒.๑ งานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๒ งานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๓ งานปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๔ งานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๕ งานดำเนินศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๖ งานสนับสนุนในการอนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๓) ด้านผลการดำเนินงาน

๓.๑ สภาพแวดล้อมทั่วไปของท้องถิ่นมีความสะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น หนาวอยู่

๓.๒ บรรยากาศ

๓.๓ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม

๓.๔ ผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรดีเป็นที่ยอมรับ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรับเงิน

๒) งานจ่ายเงิน

๓) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

๔) งานจัดทำระบบบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ

๕) งานจัดทำรายงานสถานะการเงิน การคลังประจำวัน ประจำเดือนหรือประจำปี

๖) งานจัดทำหรือดำเนินการด้านคุมงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลการตัดยอด

งบประมาณและการรับรองยอด

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดหาพัสดุ

๒) งานดูแลรักษาทรัพย์สิน

๓) งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๔) งานจำหน่ายพัสดุ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดเก็บรายได้ การเร่งรัด และการสำรวจภาษี

๒) งานพัฒนารายได้

๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานธุรการ

๑) งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมสถิติข้อมูล

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณ
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง
- ๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๔) งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
- ๕) งานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานผังเมือง

- ๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๕) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๖)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานวิศวกรรม

- ๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๕.งานประสานสาธารณูปโภค

- ๑) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๖.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) งานจัดสถานที่ต่างๆ

๒)งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในตำบล

๗.งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑) งานกำจัดมูลฝอยและปฏิกูล

๒) งานกำจัดน้ำขังในเขตตำบล

๓) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๘.งานธุรการ

๑) งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมสถิติข้อมูล

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนากิจการการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานบริหารการศึกษา

๒) แผนและวิชาการ

๓)งานจัดทำงบประมาณทางการศึกษา

๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒) งานศูนย์การเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา

๓) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๔) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานจัดหาสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกีฬาและนันทนาการ

๑) งานกีฬาและนันทนาการ

๕.งานกิจการศาสนา

๑)งานส่งเสริมด้านกิจการเกี่ยวกับศาสนา

๖.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

- ๑) ส่งเสริมปราชญ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

๗.งานธุรการ

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมสถิติข้อมูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(นายสุวัจน์ ฤ วัชชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าเปา

