



ประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕, เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กอปรกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติให้เทศบาลจัดทำประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยให้กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ตามประกาศ ก.ท.จ.ลำปาง เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) กองการเจ้าหน้าที่
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามข้อ ๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย โดยแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานธุรการ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรัฐพิธี และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระงับเหตุรำคาญ งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวาดขนวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งานแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานคัด - รับรอง สำเนาทะเบียนบ้าน สตรีบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ - รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและ

/สถานที่...

สถานที่เลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓, ท.ร.๑๔ งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทะเบียนราษฎร งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร งานให้บริการประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานกรมการปกครอง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย โดยแบ่งตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงแผนที่ภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหาร...

๒.๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองคลัง การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงานการวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น อำนาจการด้านการประชาสัมพันธ์และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การควบคุม และบริหารงานภายในของกองคลัง เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย โดยแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองช่าง การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงานการวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น อำนาจการด้านการประชาสัมพันธ์และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การควบคุม และบริหารงานภายในของกองช่าง เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย โดยแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอย งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านสาธารณสุข งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริม สุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานให้บริการสาธารณสุข งาน การแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานวางแผนและจัดทำ แผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านสาธารณสุข งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานจัดการ ภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น อำนาจการด้านการประชาสัมพันธ์และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การควบคุม และบริหารงานภายในของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย
๑ งาน โดยแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการ อุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ /และพนักงาน...

และพนักงานจ้างของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ การอุทธรณ์ งานพิจารณา ร้องทุกข์และการ พิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่าง นิติกรรมสัญญา ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการ บังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่ง เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

๕.๒) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานการ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล เช่น การให้บริการสารสนเทศของเทศบาล ดำเนินการ และสนับสนุนการจัดหา หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และเอกสารสื่อทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ เช่น งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมและ รัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัย งานบันทึกกิจกรรม และผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารและเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบงานสารนิเทศ งานดำเนินการตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานจัดการ ภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น อำนาจการด้านการประชาสัมพันธ์และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การควบคุม และบริหารงานภายในของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย โดยแบ่งตาม การกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ

/นวัตกรรมการ...

นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรม ส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๖.๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานจัดการ ภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองการศึกษา การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรอื่น อำนาจการด้านการประชาสัมพันธ์และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การควบคุม และบริหารงานภายในของกองการศึกษา เช่น งานสาร บรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๑ งาน โดยแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ของกอง งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งาน ดำเนินการเกี่ยวการเงินงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง งานสวัสดิการของกอง หรือฝ่าย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๗.๒) ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้าน การพัฒนาสังคม งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านสวัสดิการสังคม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงาน ด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาการสังคมสงเคราะห์สอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

/งานสงเคราะห์...

งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรื้อรัง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านสวัสดิการสังคมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔) ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนา การจัดสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการสตรีและคนชรา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านสวัสดิการสังคม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน แบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การรายงานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานการให้พ้นจากราชการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการลาทุกประเภท งานเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ และงานบริหารงานจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

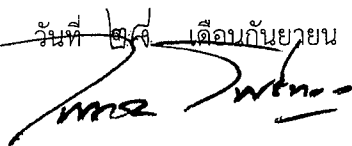
๘.๓) กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนระบบรักษาพยาบาล (สปสช.) งานการประกันสังคม งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ บำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานบุคลากรทางการศึกษา งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๘) หน่วยตรวจสอบ...

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลงานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร