

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองปาน

เพื่อให้เป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเมืองปาน ดังนี้

บัญชีการปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเมืองปาน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง เดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) งานธุรการ บันทึกข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓) งานกฎหมาย และนิติกรรม</p> <p>๔) งานเลือกตั้ง</p> <p>๕) งานร้องเรียน / ร้องทุกข์</p> <p>๖) งานกิจการสภา</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑) งานวิชาการและแผนงาน</p> <p>๒) งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล</p> <p>๓) ติดตามและประเมินผลงานโครงการ</p> <p>๔) งานงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) งานป้องกันและระงับโรค</p> <p>๒) งานสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>๓) งานตลาดสด</p> <p>๔) งานโรงฆ่าสัตว์</p> <p>๕) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย</p> <p>๕) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๖) งานยาเสพติด</p> <p>๗) งาน สปสข.</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒) งานรักษาความสงบ</p> <p>๓) งานจราจร</p> <p>๔) งานอาสาสมัครพิทักษ์ป่าและการดูแลรักษาป่า</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) งานธุรการ บันทึกข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓) งานกฎหมาย และนิติกรรม</p> <p>๔) งานเลือกตั้ง</p> <p>๕) งานร้องเรียน / ร้องทุกข์</p> <p>๖) งานกิจการสภา</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑) งานวิชาการและแผนงาน</p> <p>๒) งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล</p> <p>๓) ติดตามและประเมินผลงานโครงการ</p> <p>๔) งานงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) งานป้องกันและระงับโรค</p> <p>๒) งานสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>๓) งานตลาดสด</p> <p>๔) งานโรงฆ่าสัตว์</p> <p>๕) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย</p> <p>๕) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๖) งานยาเสพติด</p> <p>๗) งาน สปสข.</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒) งานรักษาความสงบ</p> <p>๓) งานจราจร</p> <p>๔) งานอาสาสมัครพิทักษ์ป่าและการดูแลรักษาป่า</p>	

<p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานส่งเสริมอาชีพ ๒) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๓) งานกิจการเด็ก เยาวชน สตรีและคนชรา ๔) งานสังคมสงเคราะห์ ๕) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร <p>๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓) งานส่งเสริม ด้านศาสนา และวัฒนธรรม <p>๑.๗ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒) งานพัสดุ ๓) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และควบคุม ยานพาหนะ 	<p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานส่งเสริมอาชีพ ๒) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์ ๓) งานกิจการเด็ก เยาวชน สตรีและคนชรา ๔) งานสังคมสงเคราะห์ ๕) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร <p>๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓) งานส่งเสริม ด้านศาสนา และวัฒนธรรม 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารการคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานระเบียนการคลัง ๒) งานสถิติการคลัง ๓) งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ๔)งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕) งานเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ๖) งานการเงินและบัญชี ๗) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๘) งานการเงินและงบทดลอง ๙) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๓) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒) งานพัสดุ <p>๒.๔ งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสารบัญ ๒) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารการคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานระเบียนการคลัง ๒) งานสถิติการคลัง ๓) งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ๔)งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕) งานเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ๖) งานการเงินและบัญชี ๗) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๘) งานการเงินและงบทดลอง ๙) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๓) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒) งานพัสดุ <p>๒.๔ งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสารบัญ ๒) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ 	

<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและการก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานวิศวกรรม ๒) งานผังเมือง ๓) งานสถาปัตยกรรม ๔) งานวิศวกรรมจราจร ๕) งานควบคุมอาคาร ๖) งานกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๗) งานโรงงาน <p>๓.๒ งานโยธา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสาธารณูปโภค ๒) งานสวนสาธารณะ ๓) งานถนน ๔) งานทางหลวงท้องถิ่น ๕) งานไฟฟ้า ประปา <p>๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒) งานพัสดุ <p>๓.๔ งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสารบัญ ๒) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและการก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานวิศวกรรม ๒) งานผังเมือง ๓) งานสถาปัตยกรรม ๔) งานวิศวกรรมจราจร ๕) งานควบคุมอาคาร ๖) งานกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๗) งานโรงงาน <p>๓.๒ งานโยธา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสาธารณูปโภค ๒) งานสวนสาธารณะ ๓) งานถนน ๔) งานทางหลวงท้องถิ่น ๕) งานไฟฟ้า ประปา <p>๓.๓ งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานสารบัญ ๒) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ 	
<p>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ๒) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี ๓) งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา ๔) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล 	<p>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ๒) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี ๓) งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา ๔) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล 	