



ประกาศเทศบาลตำบลสถาน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ตามที่เทศบาลตำบลสถาน อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ได้มีประกาศโครงสร้างส่วน
ราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็น
ต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนด
อำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลสถาน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท
๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศ
ก.ท.จ.เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไข
เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับ มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนด
อำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสถาน รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสถาน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปัจจุบัน)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ ๑) ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) ฝ่ายธุรการ - งานธุรการและสารบรรณ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมสาธารณสุขและอนามัย สิ่งแวดล้อม	๑.สำนักปลัดเทศบาล - งานราชการทั่วไปของเทศบาล ** - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ** - งานกิจการสภาเทศบาล ** - งานนิติการ - งานการพาณิชย์** - งานการเลือกตั้ง ** ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานส่งเสริมการเกษตร - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและสารบรรณ - งานสวัสดิการสังคม** - งานสังคมสงเคราะห์** - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส** - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ** ๑.๓ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข ** - งานสิ่งแวดล้อม** - งานส่งเสริมสุขภาพ** - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ** ๑.๔ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ** - งานจราจร **	**เปลี่ยนชื่อฝ่าย และเพิ่มกลุ่มงาน และเพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปัจจุบัน)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
๒.	กองคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานธุรการ -งานทะเบียนพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	กองคลัง - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ** - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน ** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี ** - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ** - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ** -งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ** - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ** -งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ** - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน** - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา** - งานทะเบียนคุม ** -งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ** - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท** -งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม** - งานการพัฒนารายได้** - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	**เปลี่ยนชื่องาน และเพิ่มงาน ให้ สอดคล้องกับชื่อตาม บัญชีโครงสร้างส่วน ราชการและอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล
๓.	กองช่าง ๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ	กองช่าง ๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ** - งานออกแบบและเขียนแบบ** - งานประมาณราคา ** - งานจัดทำราคากลาง** - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานธุรการ	**เปลี่ยนชื่อ และ เพิ่มงาน ให้ สอดคล้องกับชื่อตาม บัญชีโครงสร้างส่วน ราชการและอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปัจจุบัน)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
๔.	กองการศึกษา ๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ	กองการศึกษา ๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานศาสนา** - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม** - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** - งานกีฬาและนันทนาการ** - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานการศึกษาปฐมวัย ** - งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** - งานธุรการ	**เปลี่ยนชื่อ และ เพิ่มงาน ให้ สอดคล้องกับชื่อตาม บัญชีโครงสร้างส่วน ราชการและอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล
๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสถาน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	