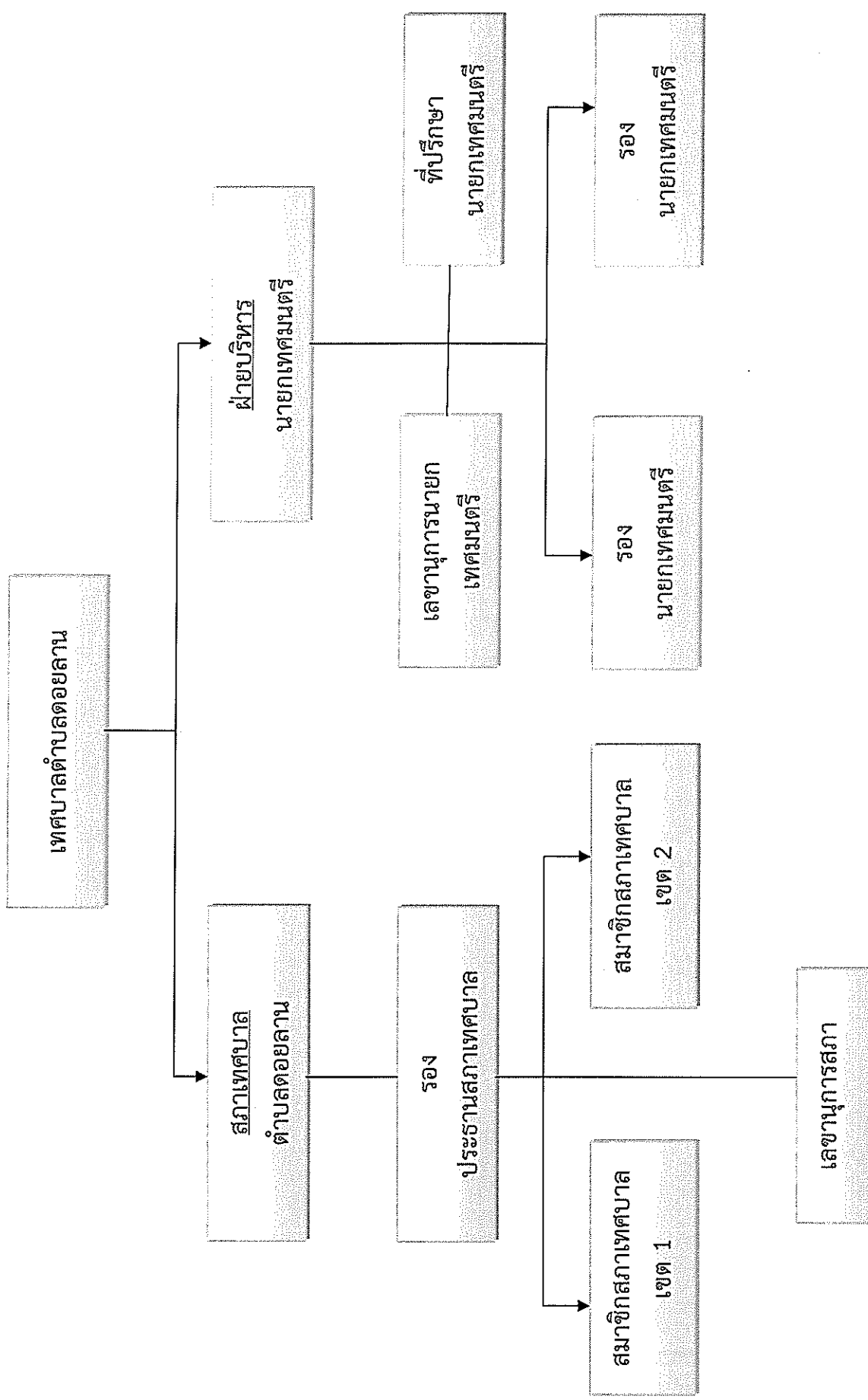
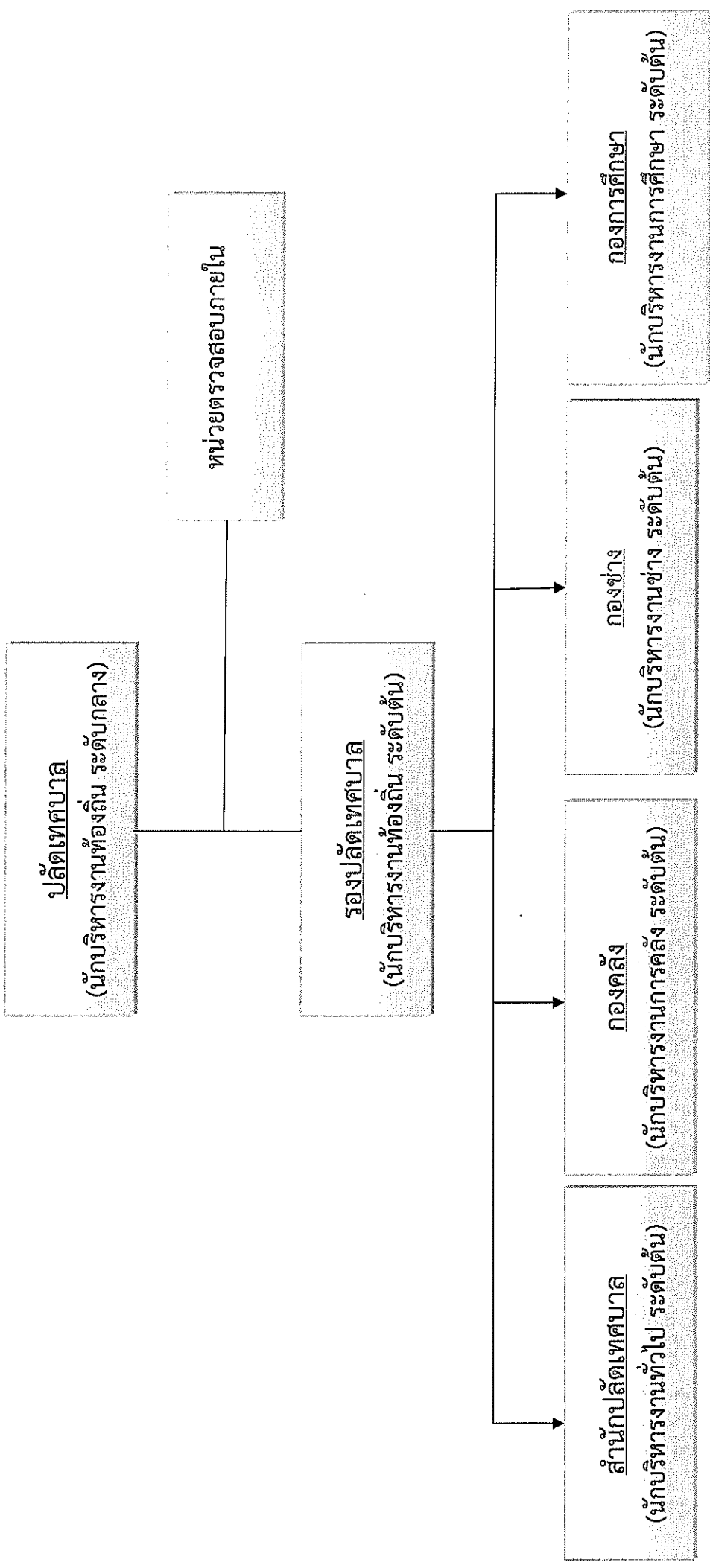


โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอยลาน



โครงสร้างองค์กร ของเทศบาลตำบลดอยลาน

ฝ่ายการเมือง แบ่งออกสองส่วนได้แก่

ฝ่ายบริหาร มีทั้งหมด 5 คน ได้แก่

- นายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน จำนวน 1 คน
- รองนายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน จำนวน 2 คน
- ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน จำนวน 1 คน
- เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน จำนวน 1 คน

ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่

- สมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอยลาน จาก 2 เขตเลือกตั้ง จำนวน 12 คน

ฝ่ายข้าราชการ และพนักงาน มีการจัดแบ่งราชการภายในดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ แบ่งงานภายในออกเป็น 9 งาน คือ

1. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการการประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานประชุมประจำเดือน และการให้บริการทั่วไป งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน งานกิจกรรม 5 ส. งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานงบประมาณ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงานงานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานสนับสนุนและให้บริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาลตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศูนย์ดำรงธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

1. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ จัดทำคำสั่งของกองคลัง รายงานประจำเดือน ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก คัดสำเนาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและงานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อยื่นชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย จัดทำทะเบียน ผท.1,2,3,4,5 ตรวจสอบความถูกต้องของภาษีบำรุงท้องที่ฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

1. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการด้านเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง ขอบรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานสนับสนุนและบริการประชาชนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิศวกรรมโยธา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร งานสำรวจออกแบบโครงการงานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรมงานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ งานสำรวจและออกแบบประมาณการโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการก่อสร้าง บูรณะบำรุงซ่อมแซม งานเจาะสำรวจและทดสอบในภาคสนาม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้าสาธารณะ งานการระบายน้ำ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

1. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองการศึกษา) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุน

กิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูล การศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี สอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย