



ประกาศเทศบาลตำบลลาดยาว
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๒๕๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ (ก.ท.จ.นครสวรรค์) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลลาดยาว จึงประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑. เทศบาลตำบลลาดยาว มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ข้อ ๒. กำหนดโครงสร้าง และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลลาดยาว ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง
- (๒) กองคลัง จำนวน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัฒนารายได้
- (๓) กองช่าง จำนวน ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายการโยธา
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และฝ่ายบริการสาธารณสุข
- (๕) กองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๓. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลลาดยาว มีดังนี้

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานสารบรรณ
- (๔) งานรัฐพิธี

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- (๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานรักษาความสงบ

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานทะเบียนการคลัง
- (๔) งานสถิติการคลัง
- (๕) งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- (๑) งานพัฒนารายได้
- (๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- (๑) งานวิศวกรรม
- (๒) งานสถาปัตยกรรม
- (๓) งานผังเมือง
- (๔) งานสาธารณูปโภค
- (๕) งานสวนสาธารณะ
- (๖) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า
- (๗) งานธุรการ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการ ให้บริหารด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งาน สัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข โดยแบ่ง ส่วนราชการ เป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- (๑) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานสัตวแพทย์
- (๕) งานธุรการ

(๕) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมี ลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับ จังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- (๕) งานนิติการ
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๗) งานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานสารบรรณ
- (๙) งานธุรการ

(๖) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และการอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ชุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัยงานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ๑ ฝ่าย ๒๓ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑) งานโรงเรียน
- (๒) งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ
- (๓) งานกิจการนักเรียน
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๕) งานแผนงานและโครงการ
- (๖) งานงบประมาณ
- (๗) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๘) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๑๐) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
- (๑๒) งานบริการศึกษา
- (๑๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๔) งานพัฒนาชุมชน
- (๑๕) งานชुरการ
- (๑๖) งานการเงิน
- (๑๗) งานการเจ้าหน้าที่
- (๑๘) งานนิเทศก์การศึกษา
- (๑๙) งานการศึกษานอกระบบ
- (๒๐) งานกิจการศาสนา
- (๒๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๒๓) งานชุมชนเมือง

(๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ บัญชีเอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบ พัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



(นายวิโรจน์ วิบูลรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดยาว