



ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระงาม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

.....

ด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.จ.ท.ลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลเขาพระงาม และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.จ.ท.ลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลเขาพระงาม จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระงาม เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี”

ข้อ ๒ ให้ประกาศมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี มีมติเห็นชอบเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ข้อ ๑ กำหนดให้เทศบาลตำบลเขาพระงาม เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ข้อ ๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลเขาพระงาม มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองวิชาการและแผนงาน
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

//หมวด ๒...

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน

ข้อ ๓ กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในของเทศบาลตำบลเขาพระงาม ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร

(๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการสภาเทศบาล และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งมติสภาและหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- งานการบันทึกระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนราษฎร

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบตรงประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง

(๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒) งานการเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร
- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุล แสดงฐานะการเงินประจำวัน
- การเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบตรงประจำปี เดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหาจัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์

(๔) งานสถิติการคลัง

- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานผลประโยชน์ งานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) งานผลประโยชน์

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๒) งานจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนคุมการชำระภาษีและลูกหนี้ภาษี
- งานรับชำระเงิน
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานการจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับภาษี

(๓) งานพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร

(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดทำแผนที่ฐานจากภาพถ่ายทางอากาศ
- งานคัดลอกรวบรวมระวาง เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- งานสำรวจข้อมูลทรัพย์สินในเขตเทศบาล

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการช่าง เป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมและงานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค

(๑) งานวิศวกรรมและงานผังเมือง

- งานออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อมงานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๒) งานสาธารณูปโภค

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า
- งานควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะและส่งเสริมการเกษตร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานธุรการ

(๑) งานสวนสาธารณะและส่งเสริมการเกษตร

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริม ปรับปรุง และขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานเพาะชำกล้าไม้
- งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์และชีวภาพ

(๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า
- ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น

- งานประมาณการเงิน
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้าง ในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล

- การควบคุมเครื่องจักรกล
- การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของกองช่าง และห้องหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

//๔.๑ ฝ่าย...

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานการเงินและบัญชี งานการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน , ให้บริการ เรื่อง สถานที่ , วัสดุ , อุปกรณ์ , การติดต่อ , อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของทางราชการ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน , การเผยแพร่ข่าวสารแก่เยาวชนและประชาชน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ , ลูกจ้าง , พนักงานจ้างและ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการติดตาม ประเมินผล
- งานจัดทำบำเหน็จ บำนาญของบุคลากรสังกัดกองการศึกษา
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำและเสนอความต้องการด้านงบประมาณและเงินอุดหนุนของกองการศึกษา

(๒) งานบริหารวิชาการ

- งานวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ
- งานวินิจฉัย , สั่งการ , ประสานงานตรวจสอบ,และควบคุมการดำเนินงาน
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนถ่ายโอนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาแผนใหม่
- งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษา , การวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน
- งานประสานงานกับองค์กรภาครัฐสภาพ้านกิจกรรมส่งเสริมการบริหารการศึกษา
- งานข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

- งานวางแผนและการดำเนินการด้านการศึกษาปฐมวัยและการพัฒนาเด็กเล็ก ๓ ขวบ
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา

(๓) งานการเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีการเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินเพิ่มค่าครองชีพค่าครองชีพชั่วคราวแก่ครู และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา
- งานควบคุมเงินประจำงวดและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน , การโอนงบประมาณและการเพิ่มเงินทดรองจ่ายในแผนการ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของกองการศึกษา
- งานจัดทำแผนความต้องการและการดำเนินการจัดหา , เก็บรักษาและการซ่อมแซมพัสดุ
- งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการเงิน , การบัญชีและการพัสดุ

(๔) งานการศึกษานอกโรงเรียน

- งานสำรวจ ข้อมูล และสถิติต่างๆเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานกิจกรรมชุมชน
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานส่งเสริมอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม และศีลธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานระบบสารสนเทศ เช่น Internet และ School net

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกำหนดและจัดการแข่งกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็กเยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

- การขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานการอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว แก่เยาวชนและประชาชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรมงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสานคุ้มครองดูแลและการบำรุงทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิตโดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด และงานธุรการ

(๑) งานแผนงานสาธารณสุข

- งานนโยบาย , แผน , โครงการด้านสาธารณสุข

(๒) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

(๓) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- งานฝึกอบรม
- งานสุขศึกษา
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

(๔) งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานจัดเก็บ , กำจัดขยะมูลฝอย , น้ำเสียและสิ่งปฏิกูล

(๕) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- งานดูแล , จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ , การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข
- งานบันทึกข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานธุรการ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานเฝ้าระวังโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อ
- งานโรคเอดส์ , ไข้หวัดนกและอื่นๆ

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยโรงเรียน / ชุมชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายและกิจกรรมรวมพลคนรักสุขภาพ
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด , การบำบัดและการฟื้นฟูสภาพผู้ติดยาเสพติด

(๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานรักษาพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม

(๔) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ

- งานดูแล , จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ , การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข
- งานบันทึกข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

(๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

(๓) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและสติปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชน ที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๗. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายของเทศบาล การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งานนิติการ การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ รวมถึงศึกษาวิจัย พัฒนานองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ โดยมีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๗.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ และงานนิติการ

(๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนการประเมินผลงานตามแผน

(๓) งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานสารสนเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยการรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๔) งานนิติการ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเขาพระงาม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ขึ้นตรงอยู่ในส่วนราชการหรือสังกัดกองใด

- งานวางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพลสวัสดิ์ ถือคง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระงาม



ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระงาม

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ของเทศบาลตำบลเขาพระงาม

.....

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ. ลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเขาพระงาม แจ้งตามหนังสืออำเภอเมืองลพบุรี ที่ ลป ๐๐๒๓.๗/๖๕๔๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจัดพนักงานเทศบาลที่มีอยู่เดิม ลงในกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเขาพระงาม รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพูลสวัสดิ์ ถือกง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระงาม



ที่ ลป ๕๓๒๐๑/ ๑๒๒๐

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระงาม
ถนนพหลโยธิน ลป ๑๕๑๖๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน เทศบาลตำบลเขาพระงาม

อ้างถึง หนังสือ อำเภอเมืองลพบุรี ที่ ลป ๐๐๒๓.๗/๖๘๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระงาม	จำนวน	๑ ฉบับ
	๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	จำนวน	๑ เล่ม

ตามที่ เทศบาลตำบลเขาพระงาม ได้ขออนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และอำเภอได้แจ้งให้ทราบว่าคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ. ลพบุรี) มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ แล้วจึงให้เทศบาลดำเนินการประกาศใช้ นั้น

เทศบาลตำบลเขาพระงามจึงขอประชาสัมพันธ์ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และมีคำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพลสวัสดิ์ ถือคง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระงาม

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ - ๓๖๔๘ - ๓๓๓๒ - ๓ ต่อ ๑๐๐๒

โทรสาร ๐ - ๓๖๖๔ - ๑๘๑๗

www.kaoprangam.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”