ประกาศเทศบาลตำบลลำปลายมาศ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าวและการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลลำปลายมาศ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลลำปลายมาศ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ของเทศบาลตำบลลำปลายมาศ

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลลำปลายมาศประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลลำปลายมาศ มีส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๖ กองการศึกษา

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม

๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

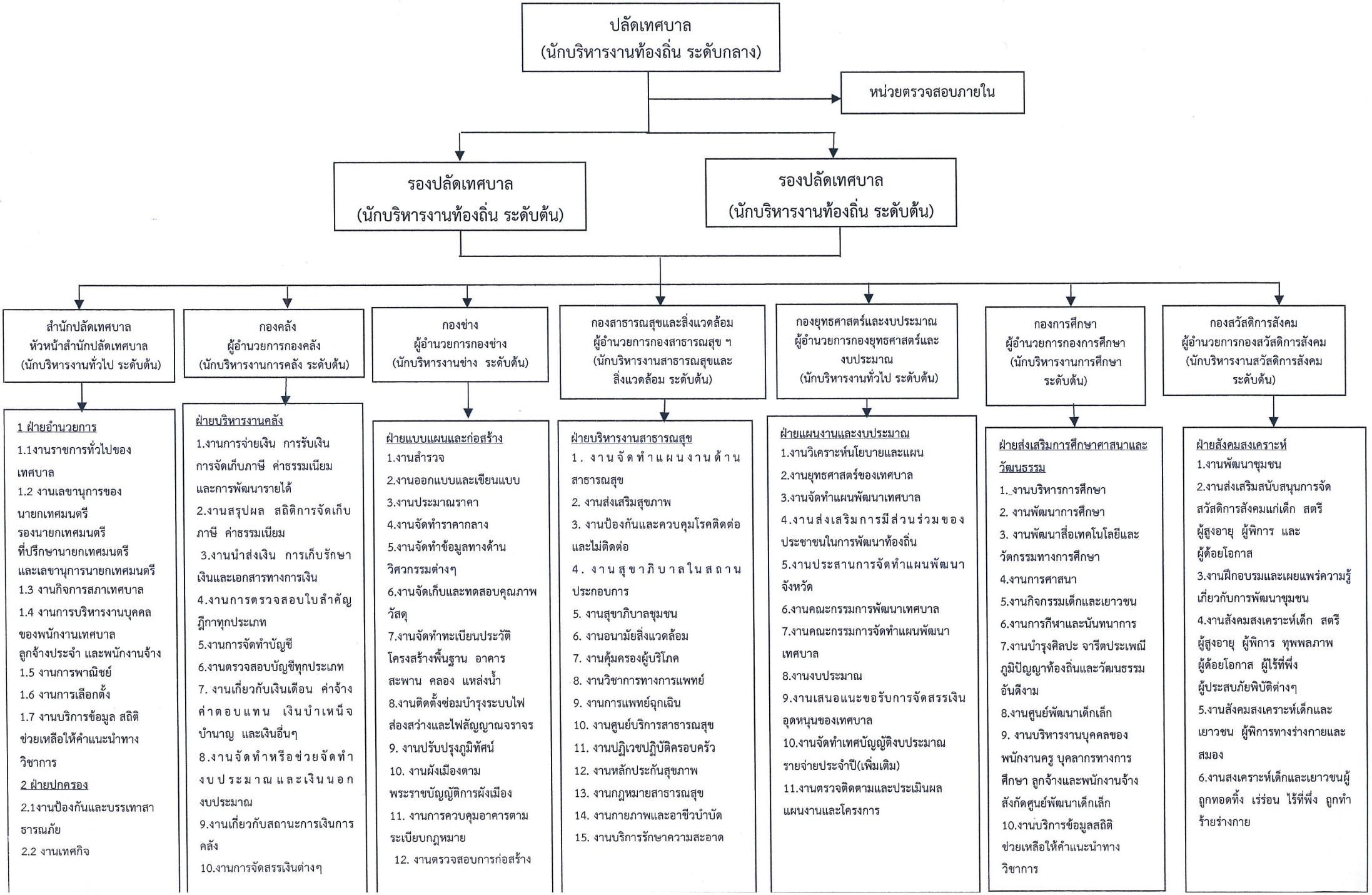
๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ – ๓.๗ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๘ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลลำปลายมาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

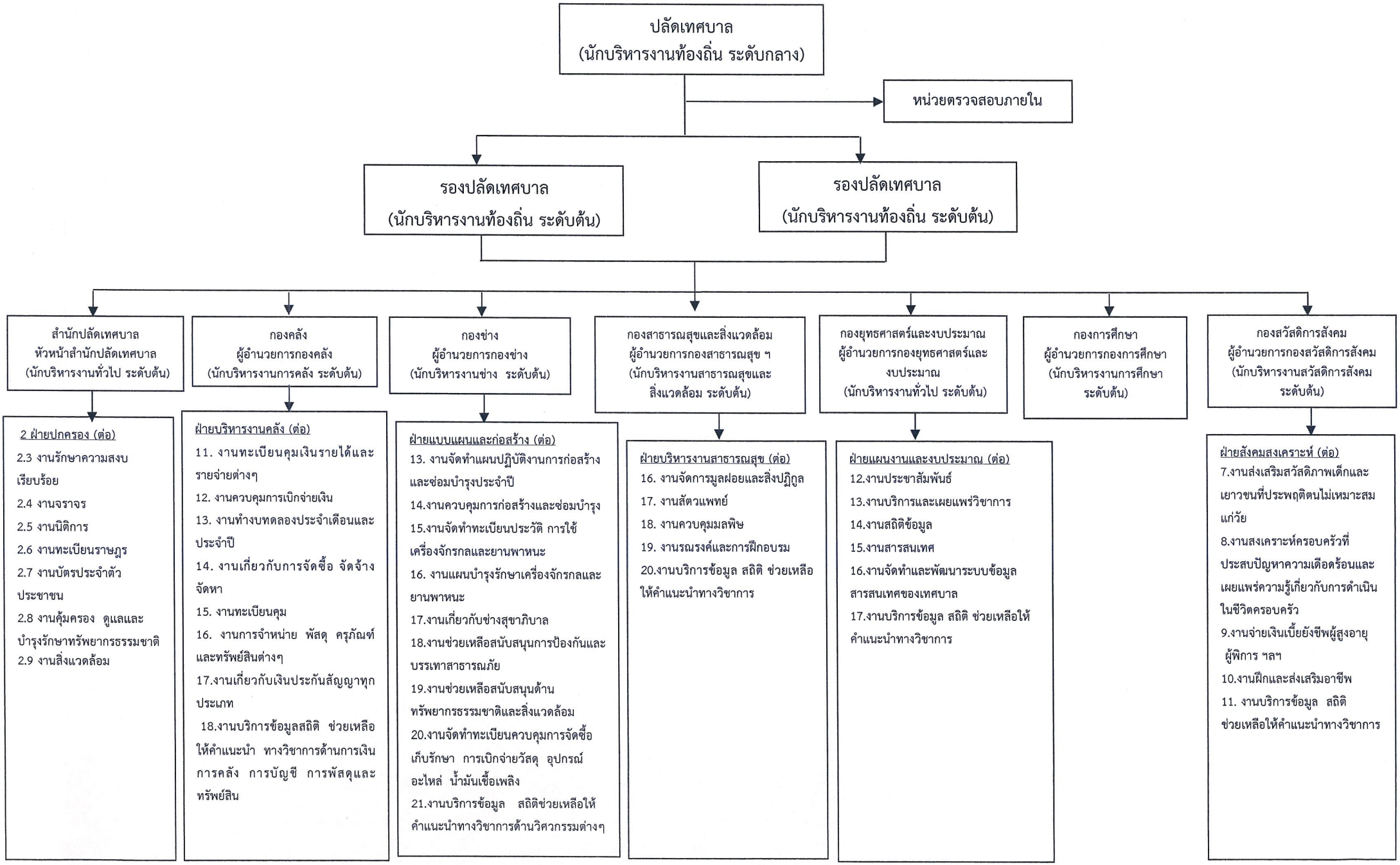
(นางอารีญาภรณ์ ซารัมย์)

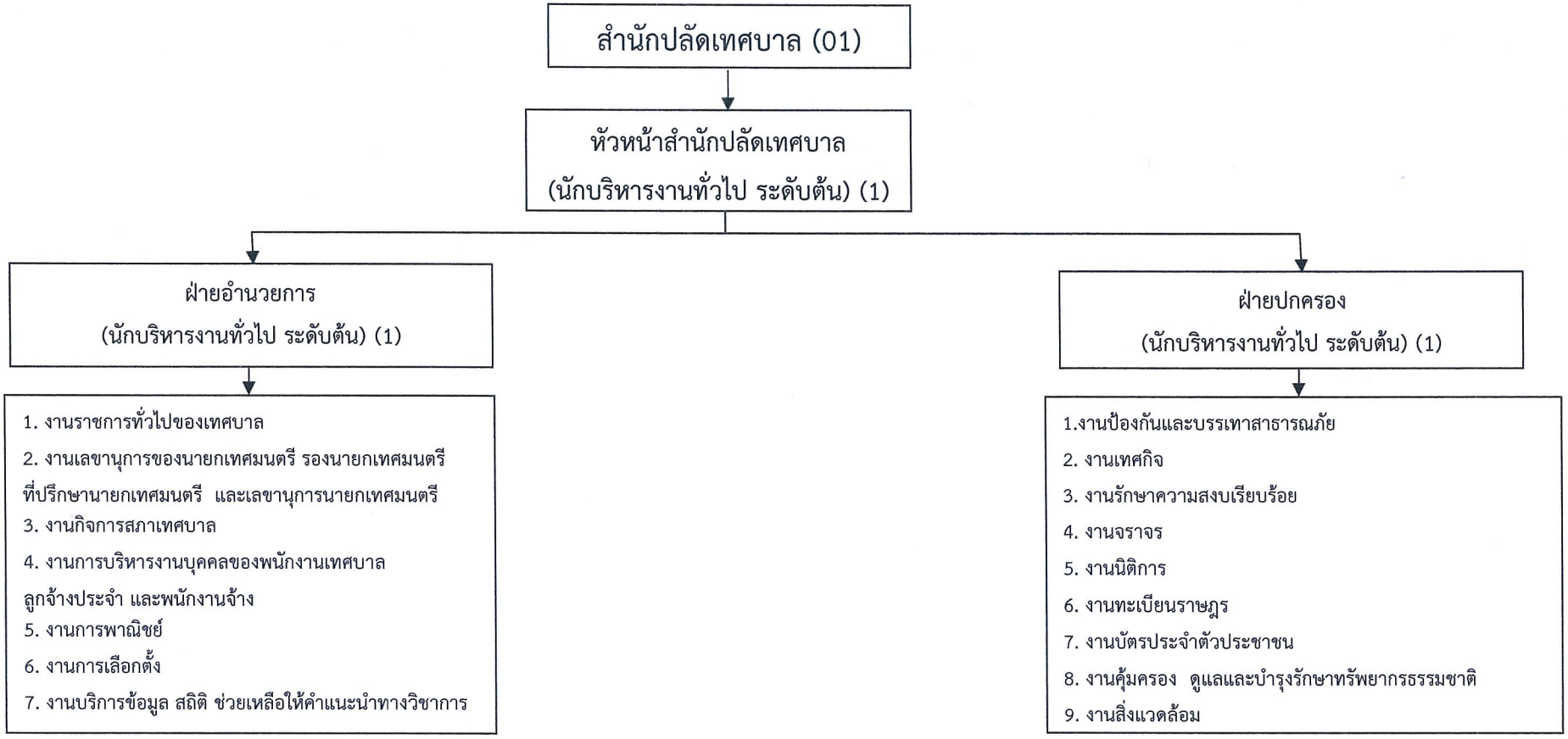
นายกเทศมนตรีตำบลลำปลายมาศ

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี





อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	3	-	-	-	2	-	1	2	5	1	10

กองคลัง (04)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

1.งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
2.งานการจัดทำบัญชี
3.งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
4. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
5.งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6.งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
7.งานการจัดสรรเงินต่างๆ
8. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
9. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
10.งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
-นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (4)

1. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
2. งานทะเบียนคุม
3. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
4. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

-เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (2)

1. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
2. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
3.งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
4. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

-นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (1)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	2	-	-	1	3	-	1	3	-	1	7

กองช่าง (05)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)

1.งานสำรวจ
2.งานออกแบบและเขียนแบบ
3.งานประมาณราคา
4.งานจัดทำราคากลาง
5.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
6.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
7.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
8. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
9.งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

- วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (4)

1. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
2.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
3. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
4. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
5. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
6.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
7.งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
8. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
9. งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล
10.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
11.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
12.งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

-นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (2)
-เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)

ลูกจ้างประจำ

- ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (1) - คนสวน (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (7)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	2	-	-	-	1	-	3	-	2	1	11

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (1)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (1)

1. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
2. งานสัตวแพทย์
3. งานรณรงค์และฝึกอบรม
4. งานส่งเสริมสุขภาพ
5. งานหลักประกันสุขภาพ
6. งานบริการรักษาความสะอาด
7. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ) (2)
- คนงานประจำรถขยะ (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (14)

1. งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
2. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
3. งานสุขาภิบาลชุมชน
4. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
5. งานคุ้มครองผู้บริโภค
6. งานกฎหมายสาธารณสุข
7. งานควบคุมมลพิษ
8. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (8)

1. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
2. งานวิชาการทางการแพทย์
3. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
4. งานปฏิเวชปฏิบัติครอบครัว
5. งานกายภาพและอาชีวบำบัด

-พยาบาลเทคนิค (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (1)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	2	-	-	2	2	-	-	1	3	-	23

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (1)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (1)

1.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
3.งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
4.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
5.งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
6.งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
7.งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
8.งานงบประมาณ
9.งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
10.งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
11.งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

1.งานประชาสัมพันธ์
2.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
3.งานสถิติข้อมูล
4.งานสารสนเทศ
5.งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ของเทศบาล
6.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

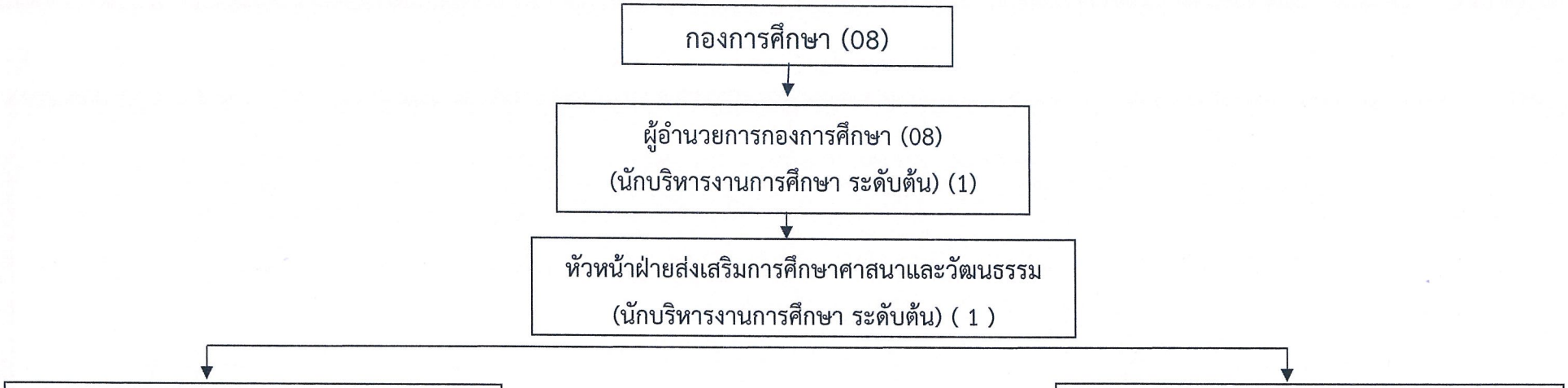
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
-ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (1)

-นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	2	-	-	3	-	-	-	-	-	1	1



-นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)(1)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลำปลายมาศ

-หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก (1)

- ครู (1) - ครูผู้แลเด็ก (2)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (5)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (4)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (5)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านกะทิง

-หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1)

- ครู (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (3)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (2)

-นักสันทนาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (2)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ตามภารกิจ	ทั่วไป	หัวหน้าศูนย์	ครู	พนักงานจ้าง	
														ตามภารกิจ	ทั่วไป
-	-	2	-	-	1	1	-	-	1	1	2	2	4	12	7

กองสวัสดิการสังคม (11)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)(1)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)(1)

1.งานพัฒนาชุมชน
2.งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
3.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
4.งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

-คนงาน (1)

1.งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินในชีวิตครอบครัว
2.งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
3. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

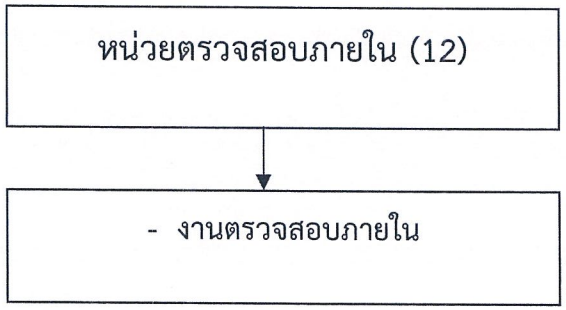
1.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
2.งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
3.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
4.งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

-คนงาน (1)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	2	-	-	3	-	-	-	-	-	-	2



-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				พนักงานจ้าง	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-