



ประกาศเทศบาลตำบลไชยมงคล

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไชยมงคล

ด้วยเทศบาลตำบลไชยมงคลได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๙๐ แห่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลไชยมงคล จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ให้แบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไชยมงคล เป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
 - (๒) กองคลัง
 - ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้
 - (๓) กองช่าง
 - ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - (๕) กองการศึกษา
 - ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. อำนาจหน้าที่ส่วนราชการเทศบาลตำบลไชยมงคล ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

/๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ...

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๕ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๗ งานธุรการ

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๕ งานธุรการ

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๑.๔ งานซ่อมบำรุง
- ๓.๑.๕ งานธุรการ

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๔ งานธุรการ

๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๕.๑.๓ งานแผนและโครงการ

๕.๑.๔ งานธุรการ

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล