



ประกาศเทศบาลตำบลพลา
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๑-๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการฯ โดยให้
มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพลา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานการโยธา 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ <p>๑.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานการโยธา 	

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
 เทศบาลตำบลพลลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพลลา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค - งานธุรการ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค - งานธุรการ 	
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา - งานธุรการ 	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา - งานธุรการ 	
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	



ประกาศเทศบาลตำบลพลลา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพลลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลพลลา จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพลลา ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพา รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๑.๕ งานนิติการ

๑.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ๑.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓.๓ งานเทศกิจ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบตรองประจำปีเดือน

ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรองราชการ ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออก ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานธุรการภายในกองคลัง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานธุรการภายในกองช่าง และปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๒ งานการโยธา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน การดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การให้บริการด้านสาธารณสุข การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการ สาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม การให้บริการ สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านการส่งเสริม สุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย งานธุรการภายในกอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค

๔.๑.๓ งานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาการศึกษา การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา การวางแผนการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานธุรการในกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา

๕.๑.๒ งานธุรการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด เกี่ยวกับงานบัญชี งานการเงิน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการตรวจสอบและตรวจแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการเงิน การบัญชี ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ งานตรวจสอบควบคุมภายในหน่วยงาน งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



นายศุภมิตร เหลือสิน