



ประกาศเทศบาลตำบลป่งไฮ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วย เทศบาลตำบลป่งไฮ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.จังหวัดบึงกาฬ) ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลป่งไฮ ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลังดังนี้

กองการศึกษา ยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา เทศบาลตำบลป่งไฮ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยตรี

(เจนณรงค์ พุทธาามาศย์)

รองปลัดเทศบาลตำบลป่งไฮ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลป่งไฮ ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลป่งไฮ

ปลัด วันที่.....
หัวหน้า สป. วันที่.....
เจ้าหน้าที่/ร่าง..... วันที่.....
พิมพ์..... วันที่.....



ประกาศเทศบาลตำบลปงไฮ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๓, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘, ๒๕๙, ๒๖๐, และข้อ ๒๖๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลและมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.จังหวัดบึงกาฬ) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลปงไฮ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปงไฮ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

/๑.๖ งานส่งเสริม...

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๙ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๑.๑๒ งานทะเบียนพาณิชย์

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกีฬาและสันทนาการ

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๓ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานฝึกอบรมและพัฒนาการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยตรี

(เจนณรงค์ พุทธาามาศย์)

รองปลัดเทศบาลตำบลป่งไฮ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลป่งไฮ ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลป่งไฮ

ปลัดเทศบาลตำบลป่งไฮ วันที่

หัวหน้าสำนักงาน วันที่

เจ้าหน้าที่/ร่าง วันที่

พิมพ์ วันที่