



ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลเวินพระบาท
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม



ประกาศเทศบาลตำบลเวินพระบาท

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาท

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๕ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงขอประกาศการกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาท ดังนี้

๑. ส่วนราชการเทศบาลตำบลเวินพระบาท ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ (๑)- (๔) มีฐานะเป็นกอง และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองโดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาท มีดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล (ทารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้ และแบ่งหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ โดยกำหนดหน้าที่ในแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของเทศบาล แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง งานประกันสังคมเกี่ยวกับลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อน ประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนา - งานงบประมาณ

๑.๔ งานนิติการ

- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานนิติการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานควบคุมภายในบริหารความเสี่ยง

๑.๕ งานบริหารงานการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ชีพ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กองคลัง

กองคลัง มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกลาง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน พัสดุและทรัพย์สิน , งานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำเรื่องรวบรวมเงินบำเหน็จบำนาญ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานสวัสดิการของงานคลัง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด การฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็ค และจัดเอกสารการจ่ายเงิน งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุ และทรัพย์สิน , งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๒.๑.๓ งานการพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีเสียภาษี
- งานรับและตรวจสอบในแสดงรายการทรัพย์สิน
- งานประเมินและกำหนดค่าภาษี
- งานแจ้งผลการประเมิน

๒.๑.๔ งานพัสดุ และทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบรายรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาวัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตผ่านโปรแกรมของงานทะเบียนพาณิชย์รับผิดชอบทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ตามคำขอผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ให้บริการตรวจค้นเอกสารผู้ประกอบการพาณิชย์กิจออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์กิจส่งรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ คำนวณ จัดทำข้อมูล วางโครงการวิเคราะห์วิจัยด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ควบคุมงาน ก่อสร้างอาคาร ควบคุมงานอาคารและผังเมือง งานโยธาทั่วไป จัดสถานที่ ดูแลซ่อมบำรุงถนนทางเท้าไฟฟ้า ประปา จัดสวนสาธารณะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายและแบ่งหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานดูแลรักษาและเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ งานควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุอุปกรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓.๒.๒ งานแบบแผน

๓.๒.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานโยธา
- งานควบคุมอาคาร
- งานสำรวจและออกแบบประเมินราคา
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานกิจการประปา
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางผังพัฒนาเมือง

๓.๒.๔ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจและแผนที่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากโดยรับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยรับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อหรืออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบและแสดง รายการเกี่ยวกับการเอกสารสำคัญของทางราชการงานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำคุณประโยชน์ งานทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียน งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำรายจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ควบคุมตรวจสอบเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง รับเบิกตรวจ เก็บรักษาเงินของกอง จัดทำงบประมาณรายจ่าย รายรับประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณ

/... ๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัย

๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมด้าน สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมการประกอบการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งาน ป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานฉาปนกิจ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา สาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุข อำเภอ จังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือ รายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

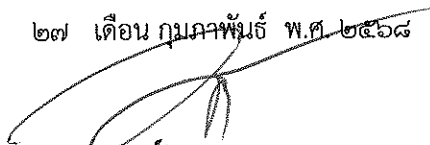
๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค งานเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการบัญชี ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายใน งบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายวันชัย พึงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๖ งานบริหารการศึกษา ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๖ งานบริหารการศึกษา ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง - ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง - ฝ่ายบริหารงานคลัง - ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์	
๓. กองช่าง - ฝ่ายการโยธา ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง - ฝ่ายการโยธา ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานบริหารงานทั่วไป ๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานบริหารงานทั่วไป ๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ประเภทบริหารงานท้องถิ่น								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๐	๒	๒	-	+๒	+๒	รองรับสรรจากกรม
รวมพนักงาน	๑๒	๑๒	๑๔	๑๔	-	+๒	+๒	
ลูกจ้างประจำ								
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มสนับสนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถยนต์ส่วนบุคคล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๗	๘	๘	๘	+๑	-	-	
รวมทั้งหมด พนักงาน+ ครู+สค.+ พนักงานจ้าง สำนักปลัด	๒๒	๒๓	๒๕	๒๕	+๑	+๒	+๒	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุง ตำแหน่งตาม มติท.ท.จ. นพ.ครั้งที่ ๒๕๖/๖๘
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
รวมพนักงาน	๕	๕	๗	๗	-	+๒	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมทั้งหมดพนักงานเทศบาล-พนักงานจ้าง	๙	๙	๑๐	๑๐	-	+๔	-	
(กองคลัง)								

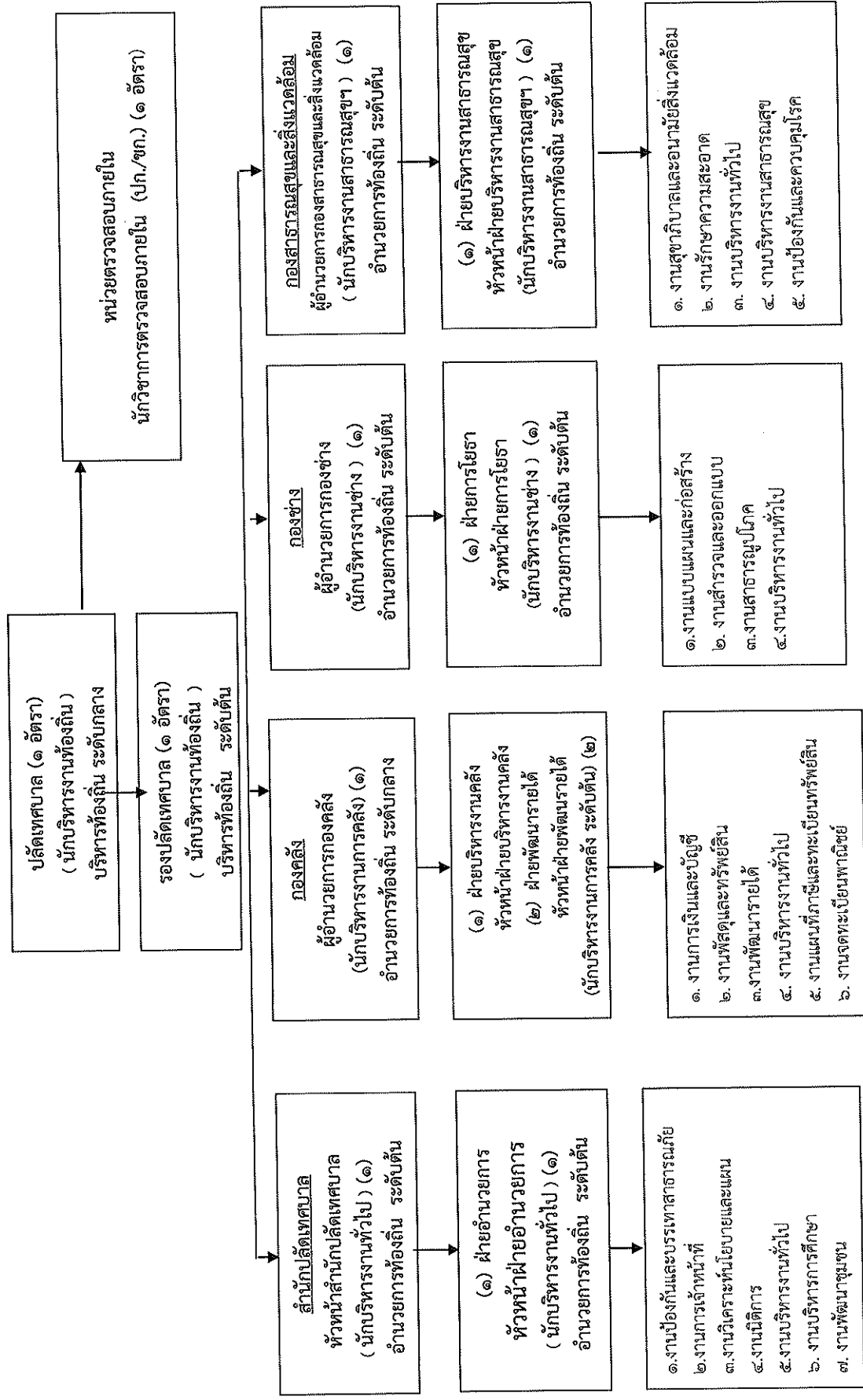
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงาน	๓	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล-พนักงานจ้างทั้งหมด (กองช่าง)	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล-พนักงานจ้างทั้งหมด (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน

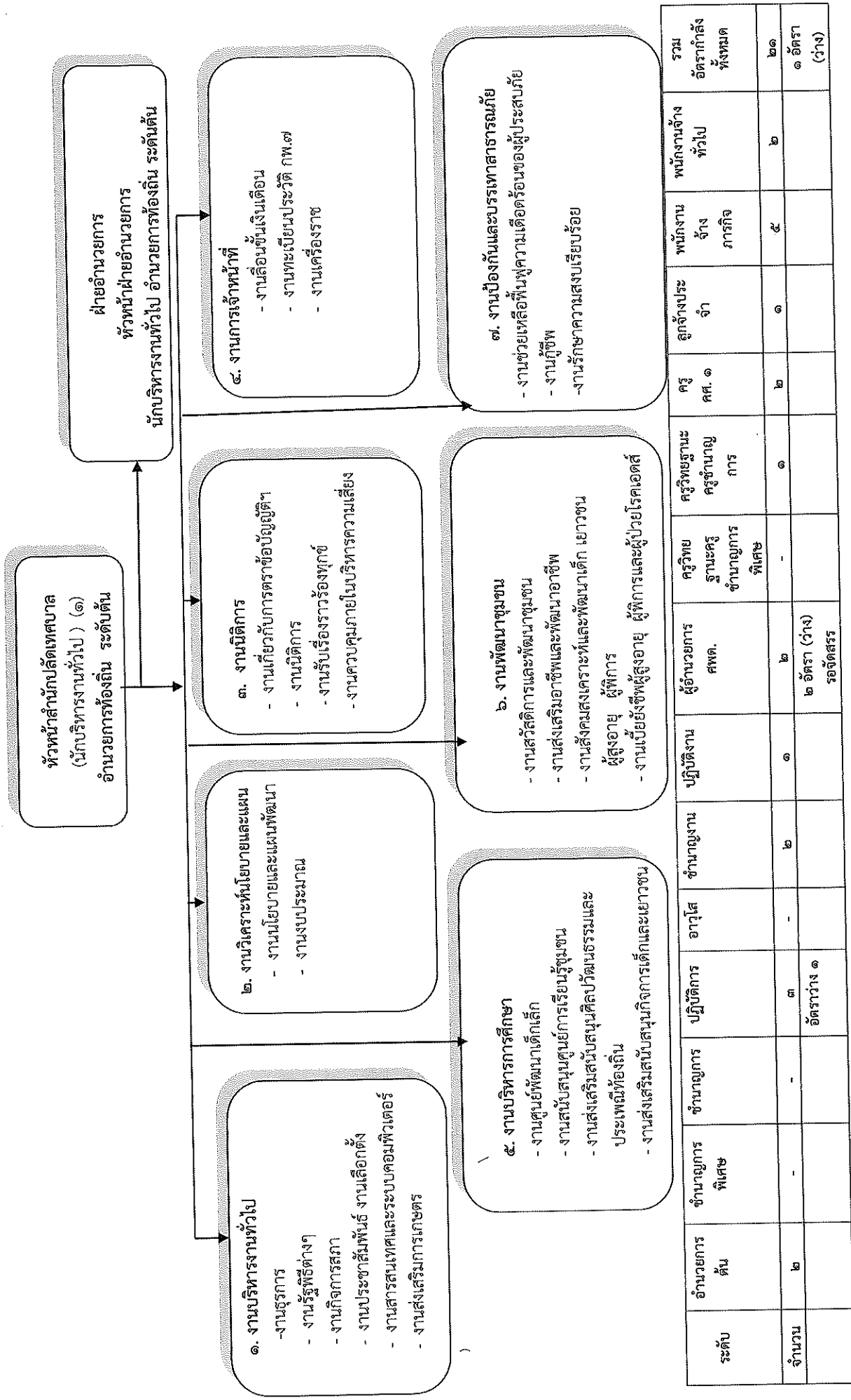
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมพนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทั้งสิ้น สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๕	๔๕	๕๐	๕๐	+๒	+๔	+๔	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

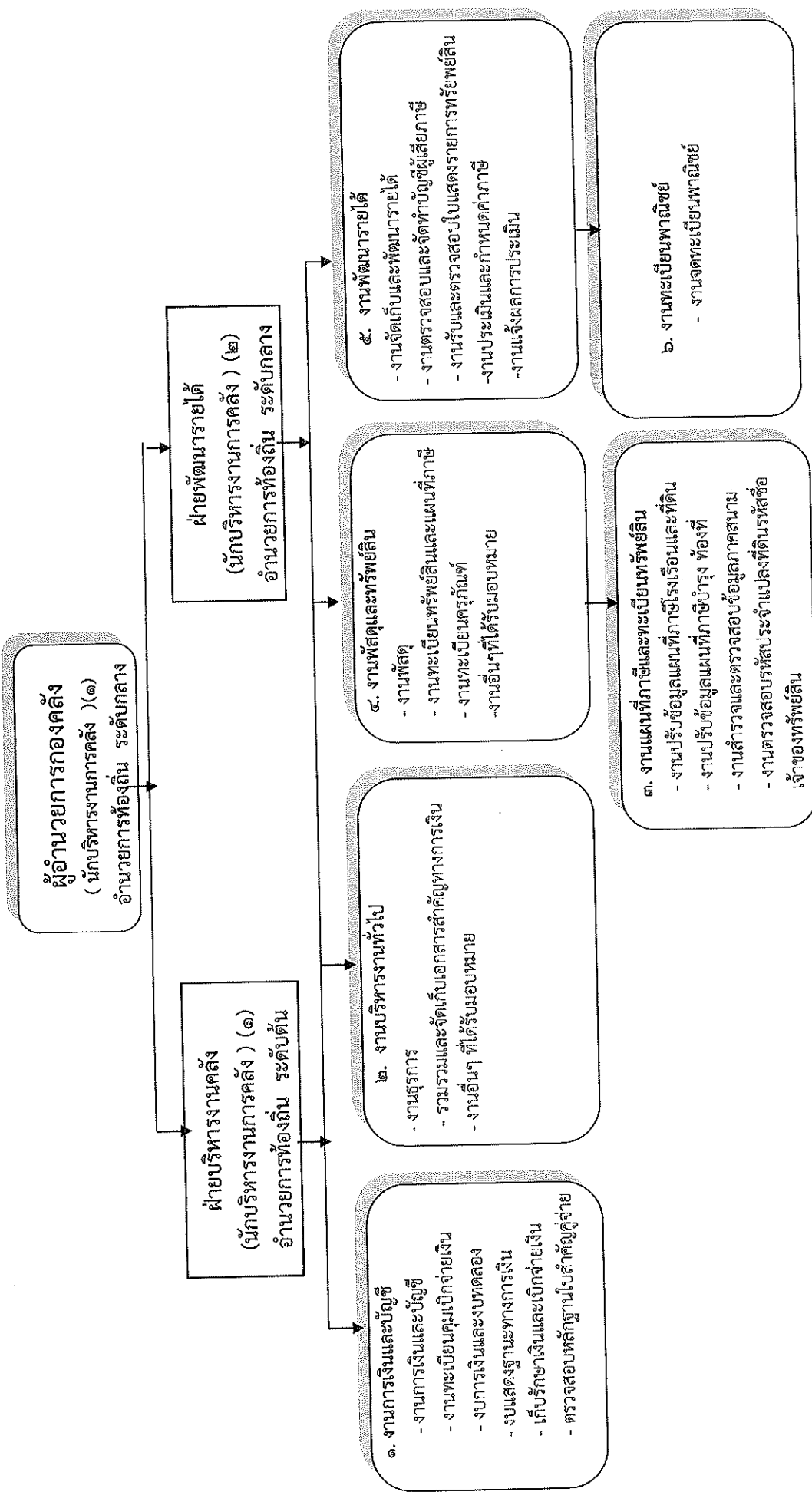
โครงสร้างส่วนราชการ ของ เทศบาลตำบลเวินพระบาท



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

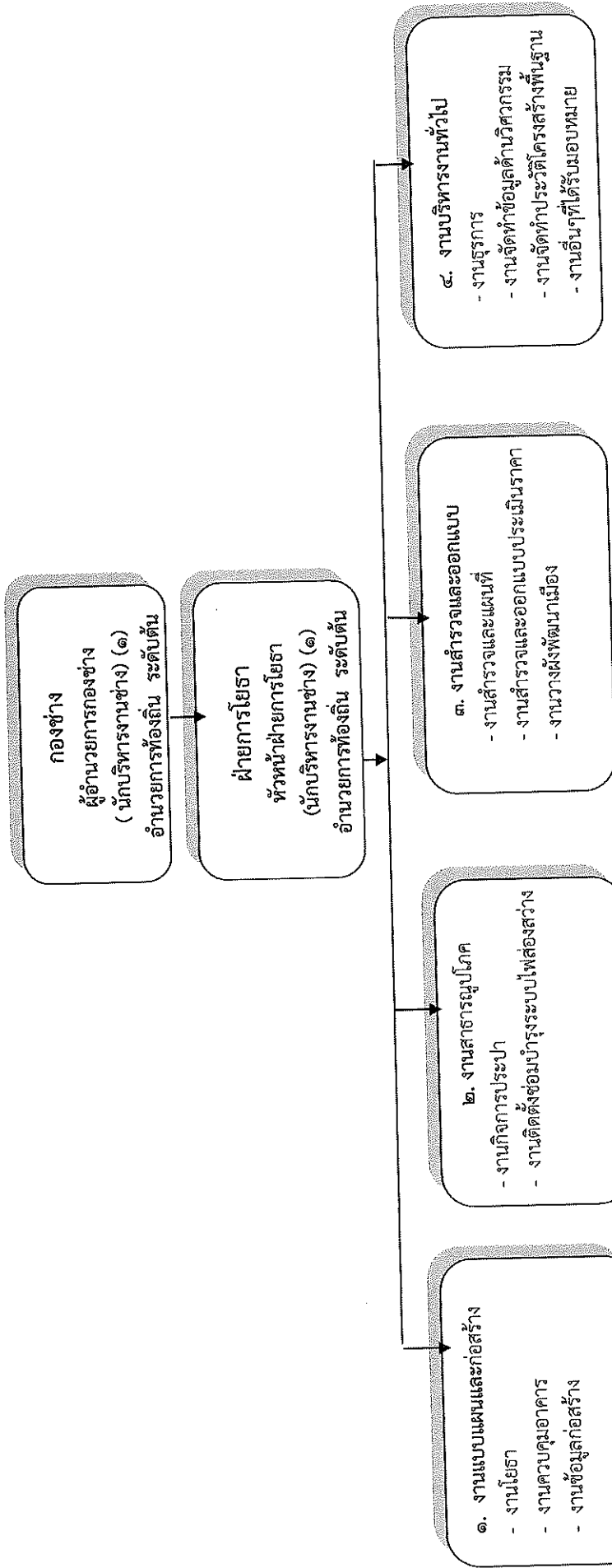


โครงสร้างของกองคลัง



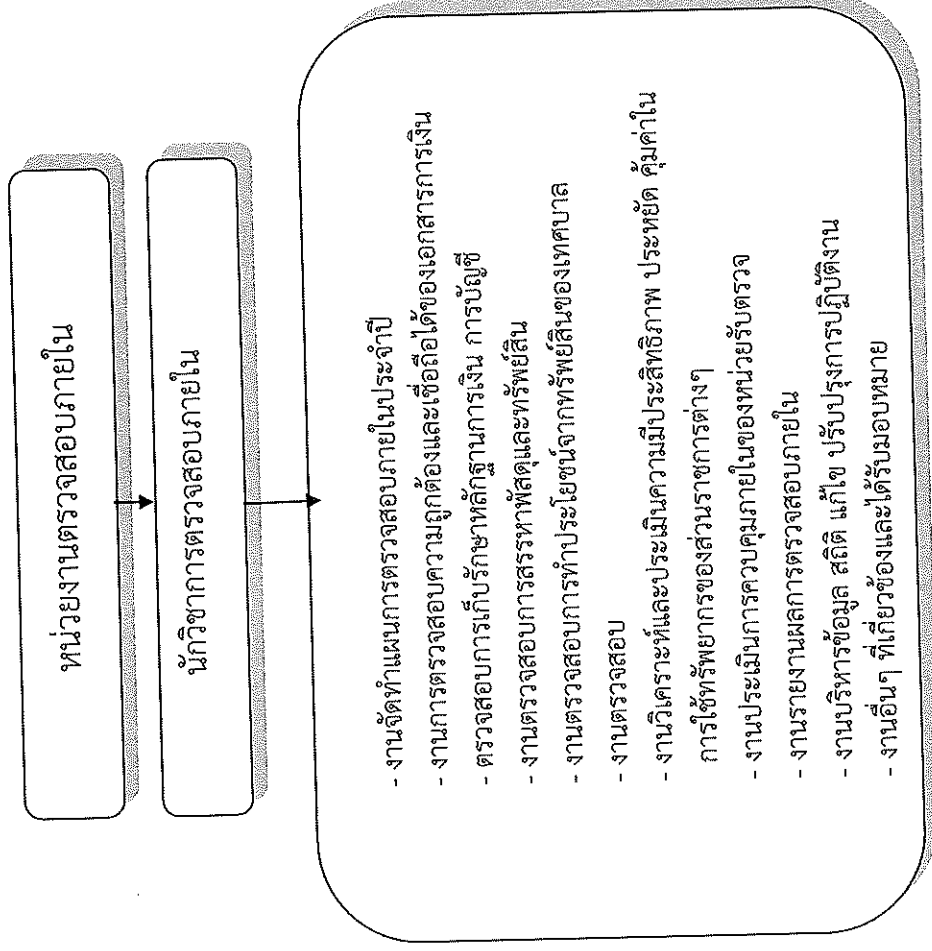
ระดับ	อำนาจการคลัง	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมอัตรากำลังทั้งหมด
จำนวน	๒	-	-	๓	-	-	๑	๓	-	๙
				๒ อัตรา (ว่าง)			กำหนดเพิ่ม			๒ อัตรา (ว่าง)

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานงานภารกิจการ	พนักงานงานทั่วไป	รวมอัตรากำลังทั้งหมด
จำนวน	๒ ๑ อัตรา (ว่าง)	-	-	๑ กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา	-	-	๑	๓ ๑ อัตรา (ว่าง)	-	๗ ๒ อัตรา (ว่าง) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	อำนาจการพิเศษ	อำนาจการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมอัตรากำลังทั้งหมด
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑



ประกาศเทศบาลตำบลเวินพระบาท

เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบผลการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารกิจการของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและทางราชการ ซึ่งได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเพื่อให้เทศบาลตำบลเวินพระบาทนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวันชัย พึงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท