



ประกาศเทศบาลตำบลพนา  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.อำนาจเจริญ) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลพนาประกาศปรับปรุงตำแหน่งในโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) และกำหนดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักปลัด พร้อมทั้งให้ถือเป็นมติในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพนา เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้และการมีส่วนร่วมในการทำงาน

จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ มาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ พันตรี

(เผชิญลาภ อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา



ประกาศเทศบาลตำบลพนา

เรื่อง กำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลพนา

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่๑/๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลพนา จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลพนา เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เทศบาลตำบลพนา ประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลพนา ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๔ สำนักปลัดเทศบาล หน้าที่ความรับผิดชอบ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ

งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยจัดแบ่งงานภายใน ดังต่อไปนี้

#### ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๒. งานทะเบียนราษฎร
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๕.งานสังคมสงเคราะห์
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.งานเทศกิจ
- ๙.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๐.งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๑๑. งานธุรการ

#### กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๑. งานการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.งานนิติการ
๓. งานการเลือกตั้ง
๔. งานกิจการสภาเทศบาล

ข้อ ๕ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยตัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานที่เกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับ เงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

#### ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒.งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๓.งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

- ๔.งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๕.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๖.งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๗.งานทะเบียนคุมเงินรายได้และเงินรายจ่ายต่างๆ
- ๘.งานควบคุมการเบิกจ่าย
- ๙.งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑๐.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๑๑.งานทะเบียนคุมการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๑๒.งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๑๓.งานธุรการ

ข้อ ๖ กองช่าง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

#### ฝ่ายการโยธา

- ๑.งานธุรการ
- ๒.งานสำรวจ
- ๓.งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๔.งานประมาณราคา
- ๕.งานจัดทำราคากลาง
- ๖.งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๗.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๘.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานฯ
- ๙.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๑๐.งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑๑.งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง
- ๑๒.งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- ๑๓.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑๔.งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๕.งานเกี่ยวกับงานประปา
- ๑๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

ข้อ ๗ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรมงานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

#### ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานธุรการ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔.งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕.งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๗.งานสัตว์แพทย์
- ๘.งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๙.งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑๐.งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๑๑.งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑๒.งานบริการรักษาความสะอาด
- ๑๓.งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๔.งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

ข้อ ๘ กองการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในดังนี้

#### ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๑. งานธุรการ
๒. งานบริหารการศึกษา
- ๓.งานโรงเรียน
- ๔.งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและนอกระบบการศึกษา
- ๗.งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๘.งานการศาสนา
- ๙.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๐.งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑.งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- ๑๒.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๙ หน่วยตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้จากเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ

และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล  
งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปนโยบาย  
วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี  
ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ  
หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ  
แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในดังนี้

- ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒.งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร  
การรับจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓.งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๔.งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ พันตรี

(เผชญิลาภ อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา