

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

01 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ



ประกาศเทศบาลตำบลศาลาด่าน

เรื่อง ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑

ด้วยเทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลศาลาด่านได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลศาลาด่าน เรื่อง ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑

๒. ให้เทศบาลตำบลศาลาด่าน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในโดยกำหนดฝ่ายอำนวยการ และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุกฤษ กุพงษ์ วะเจติย์)
นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน



ประกาศเทศบาลตำบลศาลาด่าน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในการ ประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ และงานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน **สำนักงานคลังท้องถิ่น**

แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ละเอียด น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายในบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

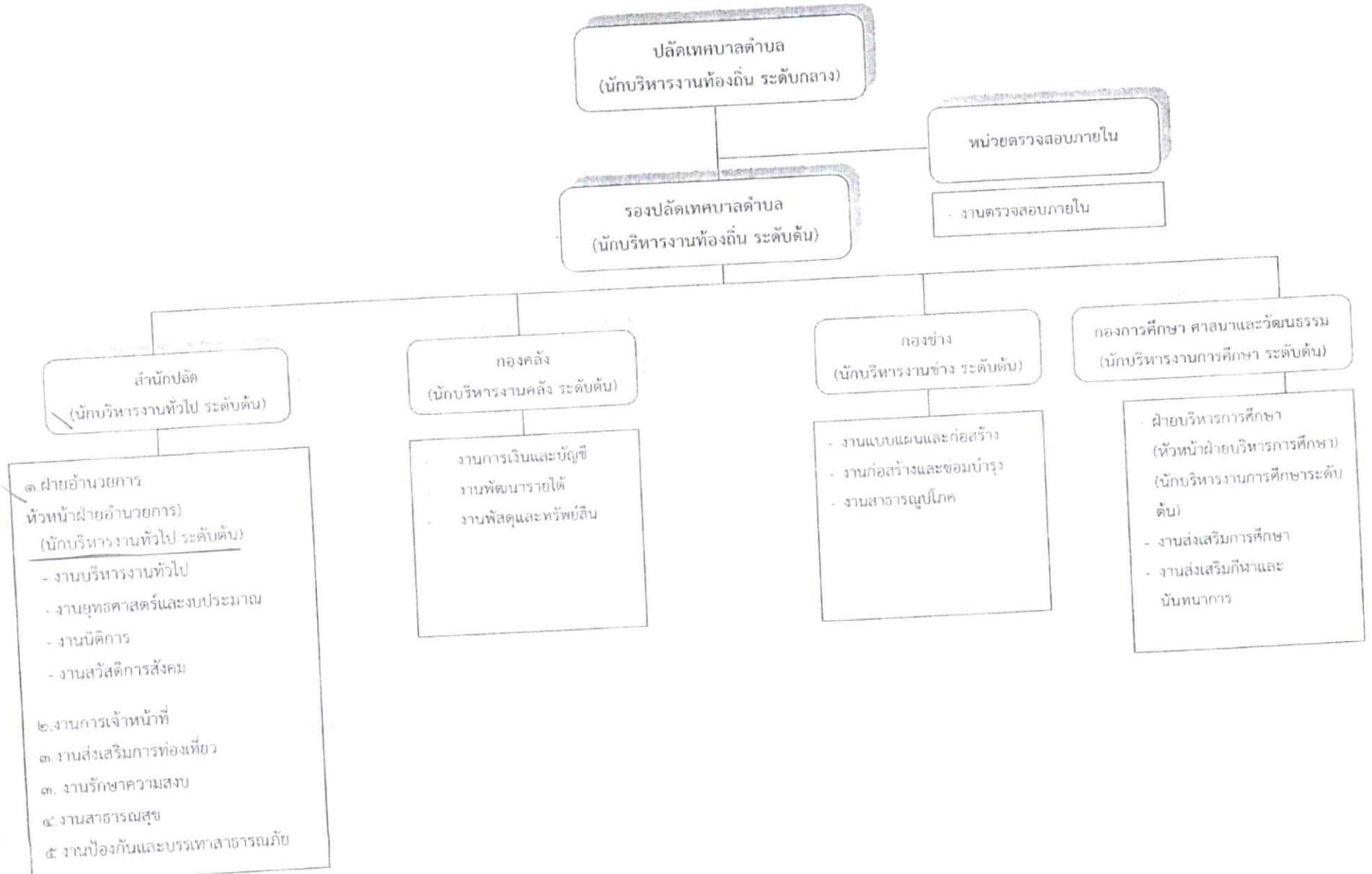
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุกฤษดิ์พงษ์ วัชรเจตย์)
นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน

สำเนาถูกต้อง

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศาลาด่าน (หลังปรับปรุง) ๖๖๖



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลตำบล (หลังปรับปรุง) /15ก

หัวหน้าสำนักปลัด ทด.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายอำนวยการ *เพิ่ม*
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. จพง อำนวยการ ปง/ชง (๑)
๒. จพง ประชาสัมพันธ์ ปง/ชง (๑)
๓. ผช.จพง อำนวยการ (ตามภารกิจ) (๑)
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก(๑)
๕. ผช.จพง อำนวยการ (ตามภารกิจ) (๑)
๖. นิติกร ปก./ชก(๑)
๗. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก(๑)
๘. จพง พัฒนาชุมชน ปง/ชง (๑)
๙. ผช.จพง พัฒนาชุมชน (ตามภารกิจ)(๑)
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ ทักษะ)(๑)
๑๑. นักการภารโรง (ทั่วไป)(๑)
๑๒. คนสวน (ทั่วไป)(๑)
๑๓. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)(๑)

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
๒. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (ตามภารกิจ)(๑)

งานรักษาความสงบ

๑. จพง.เทศกิจ ปง/ชง (๒)
๒. ผช.จพง.เทศกิจ (ตามภารกิจ)(๔)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก. (๑)
๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ลูกจ้างประจำ) (๑)
๓. ผช.จพง.ท่องเที่ยว (ตามภารกิจ)(๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

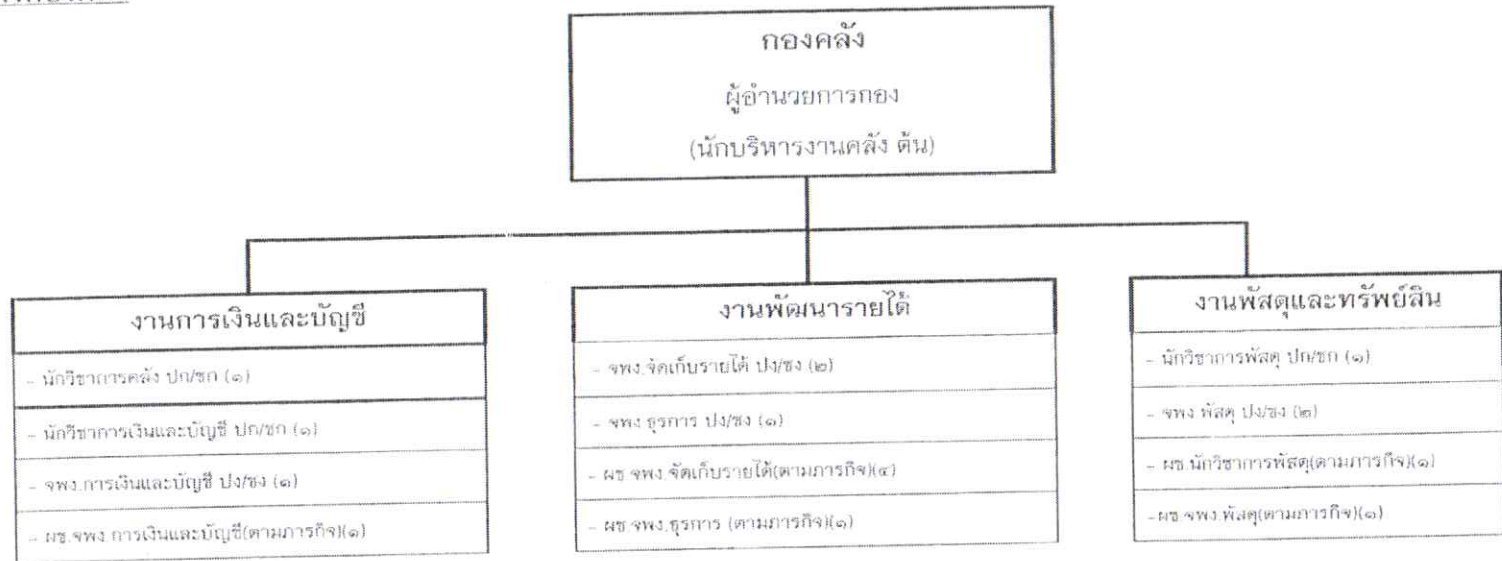
๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก (๑)
๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง (๑)
๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ตามภารกิจ ทักษะ)(๒)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก (๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง. (๑)
๔. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง/ชง. (๑)
๕. ผช.นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ภารกิจ)(๑)
๖. ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ภารกิจ)(๑)

ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ	พนง.จ้างตามภารกิจ ทักษะ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง./ชง	อว.	ปก./ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน(คน)	๙	-	๘	-	-	๒	-	-	๑	๑๐	๓	๕	๓๘

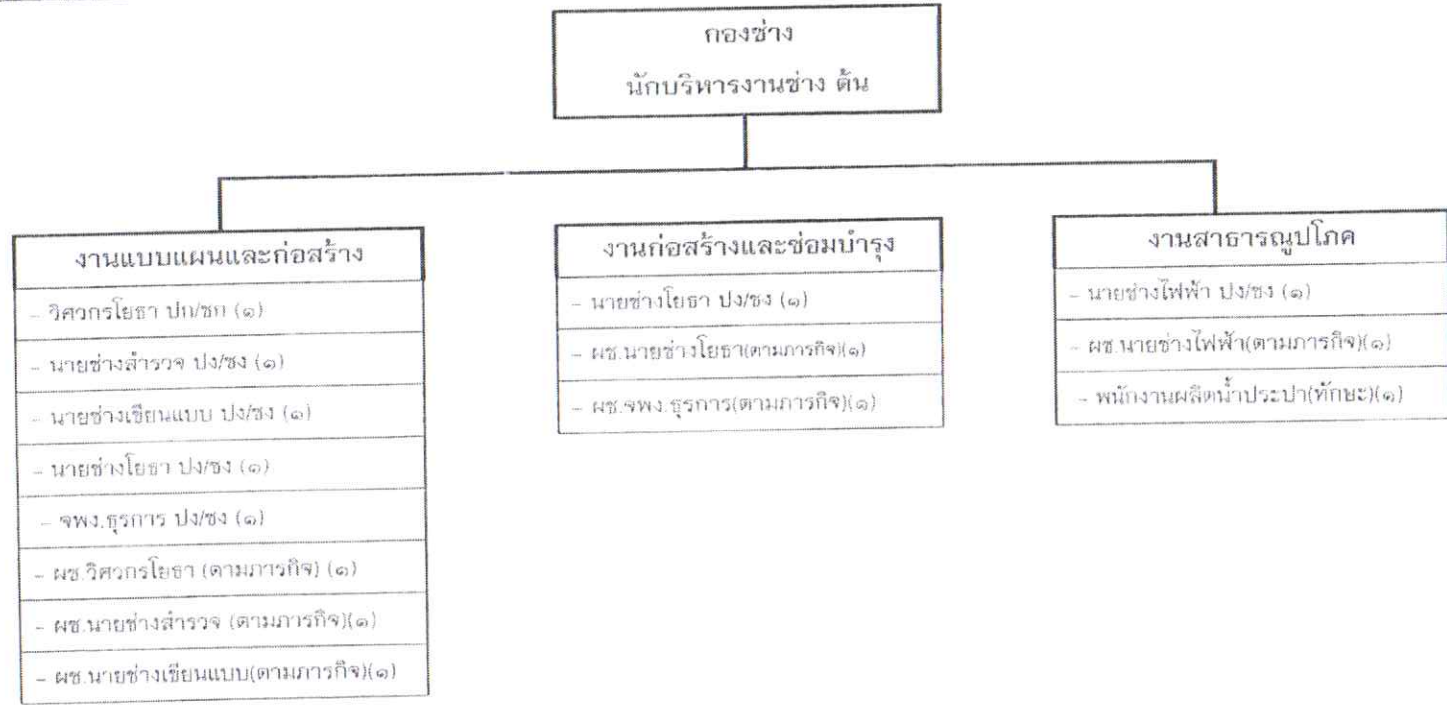
โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	ดัน	ปก/ชก	ปง/ชง		พนักงานเทศบาล
จำนวน	๑	๓	๖		๑๐

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๔	-	-

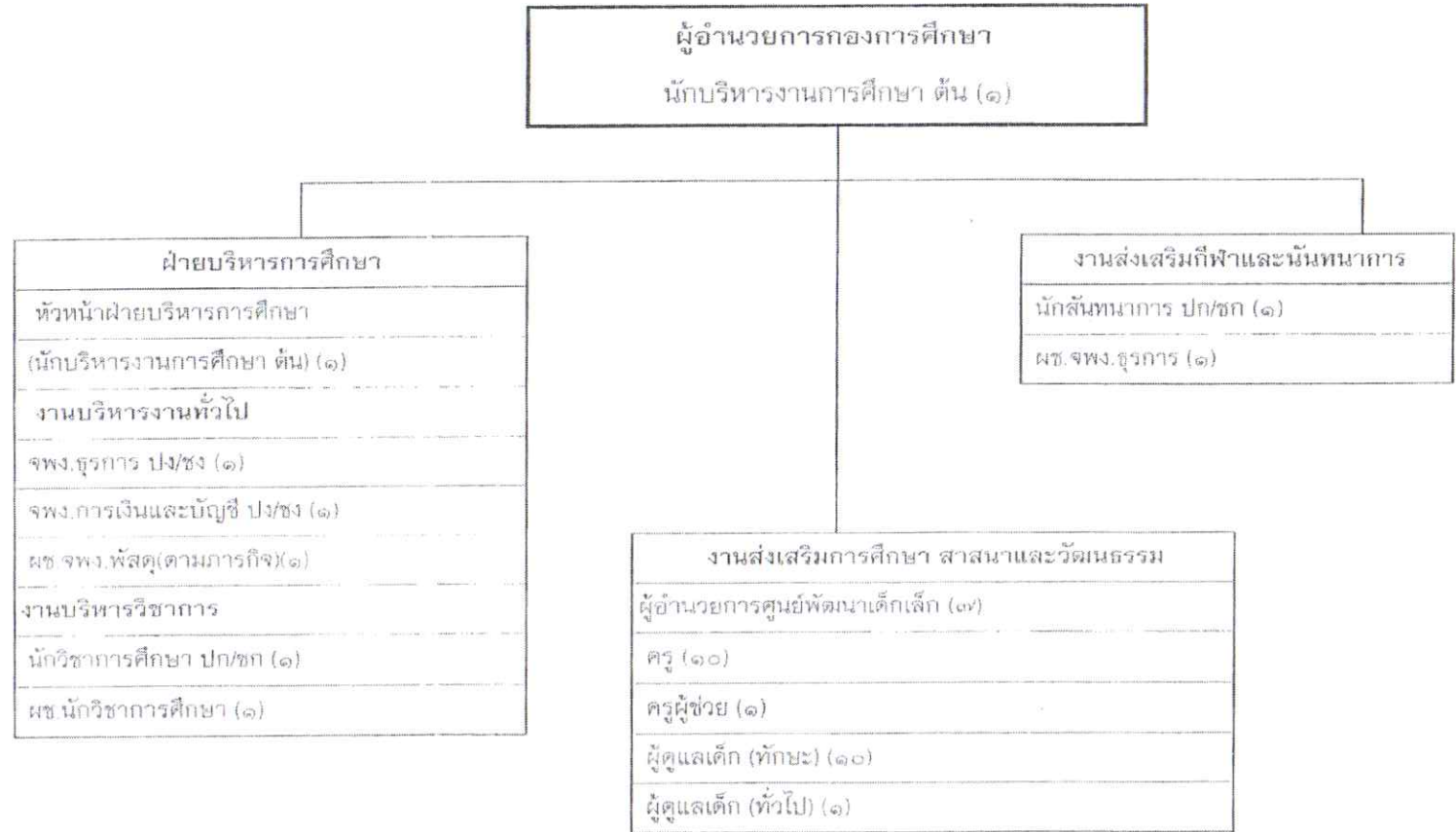
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ดัน	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานเทศบาล
จำนวน	๑	๑	๖	๘

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๕	๑	-

โครงสร้างกองการศึกษา



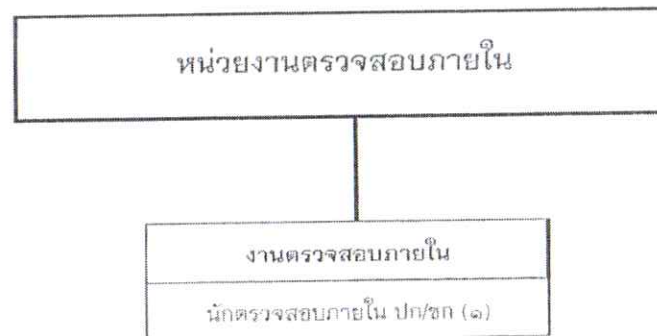
ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานเทศบาล
จำนวน	๒	๒	๒	๖

ระดับ	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานครูเทศบาล
จำนวน	๓๗	๑๑

ประเภท	พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	๑๑	๑

รวมทั้งสิ้น
๓๙

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานเทศบาล
จำนวน	-	๑	-	๑

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่ง ทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่ง ของสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	หมายเหตุ
กองคลัง					
๑	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง	นักบริหารงานการคลัง ดัน	นางชนัยพร ทองคำชุม	
๒	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑		นักวิชาการเงินและบัญชี ปก	ว่าง	
๓	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑		นักวิชาการคลัง ปก/ชก	ว่าง	
๔	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑		นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	ว่าง	
๕	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒		เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	นายณัฐธินันท์ หล้าหมุ่น	
๖	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง.	ว่าง	
๗	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑		เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	
๘	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๒		เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	
๙	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	ว่าง	
๑๐	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๒		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	ว่าง	
พนักงานจ้าง					
๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางอภิสันท์ พิสุทธิชลธิ	
๒		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	น.ส.ธัญญา เสตราหมาน	
๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	น.ส.วันดี สมนึก	
๔		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง	
๕		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	น.ส.ยุพิน ชนะเมือง	
๖		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง	
๗		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.กานต์พิชชา กักใหญ่	
๘		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นักวิชาการพัสดุ	ว่าง	
กองช่าง					
๑	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง ดัน	นายสุกรี แข็งแรง	
๒	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑		วิศวกรโยธา ปก/ชก.	ว่าง	
๓	๐๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓		เจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.จารุพัทธ์ สาหนาว	
๔	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑		นายช่างโยธา ปง.	นายปรีชา ฤทธิงูญ	
๕	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒		นายช่างโยธา ปง.	ว่าง	
๖	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑		นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	ว่าง	
๗	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑		นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	ว่าง	
๘	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑		นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	ว่าง	
พนักงานจ้าง					
๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.วิศวกรโยธา	ว่างเดิม	
๒		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานผลิตน้ำประปา	นายอนนต์ เวเจย์ดี	
๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นายช่างเขียนแบบ	นายอุทัยหมั่นดิล्ली แข็งแรง	
๔		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นายช่างไฟฟ้า	นายอนุวัฒน์ เวเจย์ดี	
๕		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นายช่างโยธา	ว่าง	
๖		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นายช่างสำรวจ	ว่าง	
๗		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.นิตดา ลูกหยี	
กองการศึกษา					
๑	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ดัน	น.ส.อนุรีย์ แข็งแรง	
๒	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ดัน	ว่าง	
๓	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑		นักวิชาการศึกษา	ว่าง	
๔	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑		นักสันตนาการ	ว่าง	
๕	๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔		เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	น.ส.กาญจนา บุญทองจันทร์	
๖	๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	น.ส.มาเรียม สันมาแฉ	
๗	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๔		ครูชำนาญการ	น.ส.มณี กักใหญ่	
๘	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๐		ครูชำนาญการ	น.ส.กุมารี เวเจย์ดี	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

เทศบาลตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

ข้อมูล ณ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่ง ทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่ง ของสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ว่าง	
๒	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด เทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	ว่าง	
		สำนักปลัด			
๑	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นายวีรณนที สุดรักษ์	
๒	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ว่าง	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๓	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑		นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	ว่าง	
๔	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	ว่าง	
๕	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑		นิติกร ปก./ชก.	ว่าง	
๖	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑		นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก.	นายอนุพนธ์ สังข์ศรี	
๗	๐๑-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑		นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	ว่าง	
๘	๐๑-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑		นวก.สิ่งแวดล้อม ปก.	น.ส.ประภัสสร เพ็ชรพันธ์	
๙	๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑		นักพัฒนาชุมชน ปก.	ว่าง	
๑๐	๐๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑		นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.	ว่าง	
๑๑	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑		จพง.ธุรการ ปง.	น.ส.สุภาภรณ์ บุญสนิท	
๑๒	๐๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑		จพง.สาธารณสุข ชง.	น.ส.ศิริรัตน์ หวังผล	
๑๓	๐๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๒		จพง.สาธารณสุข ปง.	น.ส.ชลลดา สูงใหญ่	
๑๔	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑		จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	ว่าง	
๑๕	๐๑-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑		จพง.ประชาสัมพันธ์ ปง.	นายชัยสิทธิ์ภัทร ช่างน้ำ	
๑๖	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑		จพง.เทศกิจ ปง./ชง.	นายชัยนันทน์ หนักเพียร	
๑๗	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒		จพง.เทศกิจ ปง./ชง.	ว่าง	
๑๘	๐๑-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑		จพง.สุขาภิบาล ปก./ชก.	ว่าง	
๑๙	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑		จพง.พัฒนาชุมชน ปง./ชง.	นายธีรชัย ปานแดง	
๒๐	ลูกจ้างประจำ		นักพัฒนาการท่องเที่ยว	น.ส.รัชณี กลีคุณ	
		พนักงานจ้าง			
๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นักทรัพยากรบุคคล	น.ส.ศกาวรุ่ง กักใหญ่	
๒		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	น.ส.จิรารัตน์ อดทน	
๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.นวก.สิ่งแวดล้อม	น.ส.เบญจพร โสภณ	
๔		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	น.ส.สุภาวดี ชาวเชื้อ	
๕		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ว่าง	
๖		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	นายพรชัย แดงรำ	
๗		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานเทศกิจ	นายสมบูรณ์ กลีคุณ	
๘		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานเทศกิจ	ว่าง	
๙		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานเทศกิจ	นายสมจิตต์ หึงษาชู	
๑๐		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานเทศกิจ	นายจรินทร์ หวันดีหา	
๑๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายณัฐสิทธิ์ หมูมาก	
๑๒		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	
๑๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผ.เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ว่าง	
๑๔		พนักงานจ้างทั่วไป	นักการภารโรง	นายธวัชชัย สันมาแอ	
๑๕		พนักงานจ้างทั่วไป	คนสวน	ว่าง	
๑๖		พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	นายจำรูญ หวังผล	
๑๗		พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	น.ส.ขวัญตา ละงู	
๑๘		พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	น.ส.สมศรี บุตรเหม	



ประกาศเทศบาลตำบลศาลาด่าน

เรื่อง การกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือ
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงกำหนด แบ่งส่วนราชการ
ภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานคุ้มครองดูแลและ
บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๕ งาน
ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

สำหรับลักษณะงานของฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล
งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี งานที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล
งานเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่
ความรับผิดชอบของงานอื่นๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร
ทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเป็น
ต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๑.๒ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดหรือ ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่
เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการเลือกตั้งมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และโปร่งใส มีการจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ การจัดตั้ง
ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง การจัดเตรียมสถานที่ในการเลือกตั้ง การออกคำสั่ง ประกาศ และการปิดประกาศ
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ การอบรมคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง การเบิกจ่าย

สำเนาถูกต้อง

คำตอบแทนคณะกรรมการในการเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา
ท้องถิ่น และทะเบียนอพท.

๑.๓ งานจัดทำฎีกา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินภายในสำนักปลัด
การบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas การลงทะเบียนฎีกา การส่งฎีกาให้กองคลัง
ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และการบันทึกข้อมูลต่างๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ
ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแล
การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ และติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนทางเว็บไซต์
ของเทศบาลตำบล

๑.๕ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และ
พระบรมวงศานุวงศ์

๑.๑.๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์
นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ
ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งาน
งบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานพัฒนาระบบข้อมูล
สารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง
คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางการปกครองและ
ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์สิน
และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้ง
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบ
และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับ
เรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ งานตรวจสอบ
สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดี
คำสั่งคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และให้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์
กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานให้คำแนะนำ
เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายของเทศบาล งานบริการข้อมูล
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนา
สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด
สวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ
พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย
พิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบ
ปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ย

สำเนาถูกต้อง



ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลสถิติศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว วางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว จัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว งานปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยวงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานเทศกิจ งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายการสาธารณสุข กฎหมายการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พระราชบัญญัติภาษีป้าย พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พระราชบัญญัติทางหลวงพระราชบัญญัติควบคุมสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียงพระราชบัญญัติสถานและฌาปนสถาน งานตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้ กฎหมายจราจร การควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาดงานป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดี ผู้กระทำผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่ง ทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับงานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่หักอาศัยเครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและสร้าง

สำเนาถูกต้อง



สงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะสารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะสารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย จัดการสิ่งปฏิกูล งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ ประกันสังคมและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคน งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟ ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงการก่อสร้างและงานถ่ายโอนต่างๆ งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย และผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทาง อาคาร และสะพาน แหล่งน้ำ และท่าเทียบเรือ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานตรวจสอบการ ก่อสร้างและดูแลทรัพย์สินของเทศบาล ทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคน งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษา ถนนและระบบประปาที่ได้รับถ่ายโอน งานบำรุงรักษาอาคารในความรับผิดชอบของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและ

สำเนาถูกต้อง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ สำรอง จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา นันทนาการ ส่งเสริมอนุรักษ์ พื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬา พื้นบ้าน งานประสานความร่วมมือในการจัดการกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห้และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งออก เป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุกฤษ พงษ์ ะเจตีย์)
นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน

สำเนาถูกต้อง