



ประกาศเทศบาลตำบลร่มเกล้า

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

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด กอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร (ก.ท.จ. จังหวัดมุกดาหาร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลร่มเกล้า อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนและการกำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลร่มเกล้า เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนและการกำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกโครงสร้างกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิมและให้โครงสร้างกำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลร่มเกล้าเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ฉบับนี้แทน โดยแบ่งส่วนราชการภารกิจงานและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการดังนี้

๑.สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารเกี่ยวกับ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖ งานบริหารทั่วไป

๑.๗ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารเกี่ยวกับ

๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๒.๒ งานสาธารณูปโภค

โดยให้รองปลัดเทศบาลผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบติดตาม ผลการปฏิบัติงานประจำทั่วไป ของหน่วยงานที่รับมอบหมาย และงานสำคัญอื่น ๆ หากมีปัญหาในการปฏิบัติ ราชการ ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

- **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล ร่มเกล้า งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลตำบล ร่มเกล้า การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการ ใดในเทศบาลตำบล ร่มเกล้า ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล

งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๘ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานแผนและงบประมาณ

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

(๔) งานพัฒนาชุมชน

(๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ แนะนำทางวิชาการด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานการโยธา
- (๓) งานสาธารณูปโภค

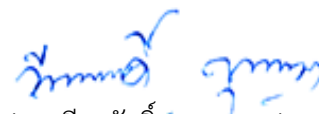
- **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ

ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาลตำบลร่มเกล้า งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มต่ำในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายวีระศักดิ์ กุลบุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลร่มเกล้า