



คำสั่งเทศบาลตำบลปะโค
ที่ ๔๔๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลปะโคจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตามรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลปะโค | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจงาน ในปัจจุบัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป



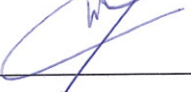

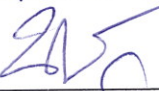
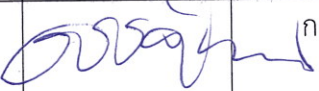

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

ปลัด.....
หัวหน้าสำนัก.....
ทนาย.....
พิมพ์.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
รอบเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปะโค

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายบุญรัตน์ อุณาสิงห์	รองนายกเทศมนตรีตำบลปะโค (แทนนายกเทศมนตรีตำบลปะโค)		ประธานฯ
๒	นายสันติ พรหมแสง	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลปะโค		กรรมการ
๓	นางสาวช่อเพชร ชานูบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ
๔	นายกนกศักดิ์ พิเนตรเสถียร	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางนิภาพร สุทธิบริบาล	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นายอชิร บุตนาชิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง วิชาการและแผนงาน		กรรมการ
๗	นายพงษ์เทพ ลีทองดี	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการ/เลขานุการ

รายงานประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ของเทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปะโค

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธาน

เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

- ตามที่ เดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี จะเป็นวันที่ ก.ท.จ.กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานที่เป็นปัจจุบัน นั้น ผมจึงเชิญกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มาประชุม เพื่อหารือและพิจารณาปรับปรุงข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๔) ให้เหมาะสมกับปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปรับปรุงข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงแก้ไขฉบับที่ ๔) ห้วงเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ประธาน

- ผมขอเปิดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓) ให้เลขาธิการรายงานการดำเนินการในรอบอัตรากำลังที่ว่างของแต่ละส่วน แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละ สำนัก/กอง เสนอความเห็น ครับ

นายพงษ์เทพ ลีทองดี

- ในส่วนของตำแหน่งที่ว่าง มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น มีตำแหน่ง ว่างจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สรรหาโดยวิธี ขอบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้ง ๕ ตำแหน่ง

๒. ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

สรรหาโดยวิธีการรับโอน ทั้ง ๓ ตำแหน่ง

๓. พนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีตำแหน่งว่าง ได้แก่

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา)
- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา (รอดำเนินการ)
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา (รอดำเนินการ)

ประธาน

- ขอเสนอให้ยุบกรอบ คนงานประจำรถขยะ เนื่องจากพนักงานจ้างเหมาเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติหน้าที่ ได้ดี อีกทั้งยังเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขอเสนอที่ประชุม ยุบเลิกกรอบอัตรากำลังนี้

ที่ประชุม

- รับทราบ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว

นายกนกกศักดิ์ พิเนตรเสถียร

- ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการสรรหา จากรับโอน เป็นขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมฯ ครบ

นางนิภาพร สุทธิบริบาล

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุขอเปลี่ยนแปลงวิธีการสรรหา จากรับโอน เป็นขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมฯ

ที่ประชุม

- รับทราบ มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในข้างต้นนี้

ประธาน

- มีกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธาน

- ให้เลขานุการดำเนินการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ในรอบเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามมติที่คณะกรรมการเห็นชอบ และให้ดำเนินการขอใช้บัญชีในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา และตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ในส่วนของกรอบอัตรากำลัง ที่เหลือให้คงเดิมไว้ก่อนในรอบนี้ หากไม่มีใครเสนอเพิ่มเติม ผมขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

/(ลงชื่อ).....




(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นายพงษ์เทพ ลีทองดี)

เลขานุการ



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางนิภาพร สุทธิบริบาล)

กรรมการ



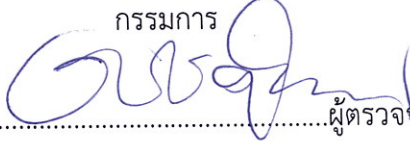
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวช่อเพชร ชานูบาล)

กรรมการ



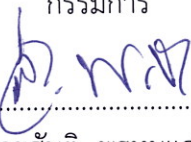
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายกนกศักดิ์ พิเนตรเสถียร)

กรรมการ



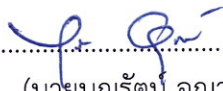
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอชิร บุคณาชิน)

กรรมการ



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสันติ พรหมแสง)

กรรมการ



(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายบุญรัตน์ อุมาสิงห์)

ประธานกรรมการ

(แทนนายกเทศมนตรีตำบลปะโค)

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลปะโค

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัด เทศบาล	คนงานประจำถขยะ	๑	ตามที่เทศบาลตำบลปะโค มีภารกิจการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในเขตพื้นที่ ตำบลปะโค ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการภารกิจดังกล่าว ด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เทศบาลตำบลปะโค จึงขออนุมัติยืม ตำแหน่ง คนงานประจำถขยะ จำนวน ๑ อัตรา	๔๘/๘	๘/๑	๐/๐	๐/๗	๐/๐	มีอยู่ใน กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ยืมเล็ก	

(ลงชื่อ)

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปะโค

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลปะโค

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขอ อนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๑	สำนักปลัด เทศบาล	คณงานประจำจรชยะ	ยุบเลิก	-	๔๘/๘	๖/๒	๐/๐	๐/๔	๐/๐	มีอยู่ใน กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ยุบเลิก	

(ลงชื่อ)

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปะโค

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลปะโค

มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	คณงานประจำรถขยะ	ว่าง	ยุบเลิก	๑	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นายสันติ พรหมแสง)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลปะโค

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงินที่ ลดลง (บาท)	(๔) รายจ่าย คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาลสามัญ (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	(๑๒) รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๔๑,๗๑๙,๕๕๕	๔๓,๓๑๗,๐๐๐	๑,๕๙๗,๔๐๕	๓.๖๙	๘,๖๖๐,๐๐๐	๑๙.๙๙	-	-	๒,๕๖๒,๐๐๐	๕.๖๘	๒,๓๙๐,๖๓๔	๑๓,๕๑๒,๖๓๔	๓๑.๑๙

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

 (นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลปะโค

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติ
 เพิ่มตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่ง คณงานประจำราชการ
 เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔๒๐ นาที/วัน	๒๖๐ วัน	๑๐๘,๒๐๐	๑.๓๒
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๓

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล


(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลปะโค

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
 ขอยุบเลิกจำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๗๐	๓๖๐	๔๘๐	นาที่/วัน
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	นาที่/วัน

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการารแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปะโค



ประกาศเทศบาลตำบลปะโค
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปะโค สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปะโค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เทศบาลตำบลปะโค จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาเทศบาลและลูกจ้างไว้ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

(๑.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

(๑.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีวุฒิที่สูงขึ้น

(๑.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๑.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒) การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายปฏิบัติ

(๒.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีวุฒิที่สูงขึ้น

ด้านการมีส่วนร่วม

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งปฏิบัติโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหลัก

ด้านความโปร่งใส

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อราชการ
๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมตรวจสอบได้

ด้านความรับผิดชอบ

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ และยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ด้านความคุ้มค่า

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค



ประกาศเทศบาลตำบลปะโค

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลปะโค

อาศัยอำนาจตามความประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๔ และ ๓๘๓ เทศบาลตำบลปะโค ใช้ยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านนิติธรรม

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวกรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักเกณฑ์และยึดหลักระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน

๒. พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ แลยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องทำนองคลองธรรม

ด้านคุณธรรม

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงประพฤติให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องมีความบริสุทธิ์ใจ เสียสละ และเอื้ออาทรต่อเพื่อร่วมงาน ทั้งตัวผู้ใหญ่ ผู้เสมอกัน และผู้น้อย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานของเทศบาล

๑. พนักงานเทศบาลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

๒. พนักงานเทศบาล พึงใช้วิธีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

๓. พนักงานเทศบาลพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพและปราศจากอคติ

๕. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๖. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาราชการให้ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๗. พนักงานเทศบาลพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๘. พนักงานเทศบาลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๙. พนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ต้องทำตามตนเองคล่องธรรม

๑๐. พนักงานเทศบาลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้เข้าร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๑. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๒. พนักงานเทศบาลพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๑๓. พนักงานเทศบาลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

๑๔. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑๕. พนักงานเทศบาล พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่ วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้ติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลปะโค
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปะโค เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
ของเทศบาลตำบลปะโค
ลงวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแห่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย (ก.ท.จ.หนองคาย) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

เทศบาลตำบลปะโค เป็นเทศบาลสามัญ โดยจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองวิชาการและแผนงาน
๕. กองการศึกษา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายธุรการ

๑.๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- งานตามนโยบาย ส่วนกลาง ภูมิภาค จากกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- งานติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานกิจการประปา

- งานควบคุมและปรับปรุงการผลิตน้ำประปา ให้ได้น้ำประปาที่มีคุณภาพ
- งานตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อน้ำส่ง - ประตุน้ำ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในเขตที่ทำการประปา
- งานรับคำร้องต่างๆ จากประชาชนที่มาติดต่อเกี่ยวกับน้ำประปา
- งานตรวจดูแลรักษาคันคลองระบายน้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน
- งานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

/- งาน....

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒.๑ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
 - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
 - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒.๒ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
 - งานดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
 - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า คลองส่งน้ำด้วยไฟฟ้า

๔. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างพิจารณาตรวจสอบเทศบัญญัติ กฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานนิติการ งานวินัย งานร้องทุกข์ อุทธรณ์ งานกิจการสภา งานสืบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดละเมิด งานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและของราชการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/- งาน.....

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานนิติการ

- งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชน
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- ดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา เช่น การจัดตั้งชมรมมูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา
- การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์
- งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานพัฒนาการศึกษา

- งานดูแลประสานงานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำหน้าที่ประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ ในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียน

- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาลเทศบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็ก ๆ
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาลเทศบาล
- งานสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)



(นางพุดศิริ โคตรขมภู)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค