



ประกาศเทศบาลตำบลปะโค  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๒

ด้วย เทศบาลตำบลปะโค ได้ดำเนินการปรับปรุงทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับปริมาณงานภารกิจของเทศบาล โดยได้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย (ก.ท.จ.หนองคาย) และได้มีมติเห็นชอบเมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)  
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค



คำสั่งเทศบาลตำบลปะโค

ที่ ๔๔๖/๒๕๖๒

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


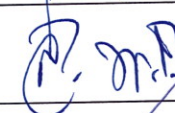
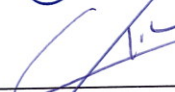

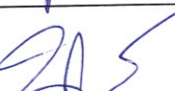

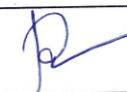
สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)  
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

ปลัด.....  
หัวหน้าสำนัก.....  
ทาน.....  
พิมพ์.....

รายงานประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
 ของเทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย  
 วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ 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 บุคณาชิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง วิชาการและแผนงาน		กรรมการ
๗	นายพงษ์เทพ ลีทองดี	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑  
 ประธาน

เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

- ตามที่นายกเทศมนตรีได้สั่งการ ตามบันทึกข้อความเทศบาลตำบลปะโค ที่  
 นค ๕๓๔๐๑/๖๑๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการปรับแก้  
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ห้วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อลด  
 ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และปรับแก้กรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับ  
 ภารกิจงานเร่งด่วนในปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย  
 จึงเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมในวันนี้

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓**

**เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การปรับแก้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงแก้ไขฉบับที่ ๒) ห้วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

**ประธาน**

- ผมขอเปิดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓) และขอมอบให้ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียด ให้คณะกรรมการได้รับทราบก่อนพิจารณา ลงมติ

**นายพงษ์เทพ ลีทองดี**

- ตามที่เทศบาลตำบลปะโคได้ขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ ห้วงเดือน ตุลาคม เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจงานในปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ได้มีมติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลปะโค ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไข ครั้งที่ ๒ ห้วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ที่ร้อยละ ๓๕.๒๗ และเทศบาลตำบลปะโค ได้ประกาศใช้แผนฯดังกล่าว เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้ทันที

**ที่ประชุม**

- รับทราบ

**ประธาน**

- นายกเทศมนตรีตำบลปะโค พิจารณาแล้วเห็นว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร สูง กว่าร้อยละ ๓๕ อีกทั้งภารกิจงานในปัจจุบัน งานด้านพัฒนาชุมชน ซึ่ง ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสวัสดิการของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรก/ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ มีปริมาณงานที่มาก จึงต้องการปรับแก้กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ห้วงเดือน ตุลาคม

**นางสาวช่อเพชร ชานูบาล**

- โดยปกติการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จะมีห้วงในการปรับปรุง คือ เดือน ตุลาคม/เดือน กุมภาพันธ์ และเดือน มิถุนายน ของทุกปี ซึ่งหากจะขอปรับปรุง แผนอัตรากำลังจะต้องรอดำเนินการ ในรอบเดือน กุมภาพันธ์หรือไม่ อีกทั้ง เทศบาลตำบลปะโค ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ ห้วงเดือน ตุลาคม ไปแล้วในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ หากจะปรับแก้กรอบอัตรากำลังก็จะต้องได้รับการเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ก่อนจึงจะดำเนินการ ปรับแก้ได้

**ประธาน**

- นายกเทศมนตรีตำบลปะโค ได้สั่งการให้สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการขออนุมัติการปรับแก้กรอบอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๒ ห้วงเดือน ตุลาคม จากพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยให้ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคายเพื่อปรับแก้แผนอัตรากำลังฯ ตามรายละเอียดดังกล่าว หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย มีมติเป็นประการใด ให้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย

**เลขานุการ**

- ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หากปรับเปลี่ยนตามรายละเอียดดังกล่าว จากเดิมภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ร้อยละ ๓๕.๒๗ จะลดลงเหลือร้อยละ ๓๕.๐๖ ซึ่งเป็นไปตามนัยของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

**ที่ประชุม**

- รับทราบ มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการแนวทางดังกล่าว และหากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย มีมติเห็นชอบประการใดให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย

**ประธาน**

- ให้เลขานุการดำเนินการรายงานมติที่ประชุมให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อส่งการต่อไป หากไม่มีผู้ใดเสนอเพิ่มเติม ผมขอปิดการประชุม

**เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.**

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

เลขานุการ

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

กรรมการ


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

กรรมการ

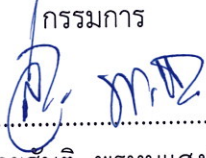
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายกนกศักดิ์ พิเนตรเสถียร)

กรรมการ

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายอชิร บุคณาชิน)

กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายสนธิ พรหมแสง)

กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายบุญรัตน์ อุณาสิงห์)

ประธานกรรมการ

(แทนนายกเทศมนตรีตำบลปะโค)

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลปะโค

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด	
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)			ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)
๑	สำนักปลัด เทศบาล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๑	เนื่องจากปัจจุบันงานพัฒนาชุมชน มีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การบันทึกข้อมูล ในระบบต่างๆ การปรับปรุงข้อมูลระบบ การสำรวจข้อมูล ประชากรประเภทต่างๆ ในเขตพื้นที่ตำบล ปะโค และเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลปะโค จึงขออนุมัติ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา	๔๘/๘	๕/๑	๑/๑	๐/๑	๐/๐	ไม่มีอยู่ใน กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) กำหนดเพิ่ม	



(ลงชื่อ)

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

(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	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	กำหนด ตำแหน่ง ใหม่	-	๔๘/๘	๖/๒	๐/๐	๐/๔	๐/๐	ไม่มีอยู่ใน กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) กำหนดเพิ่ม	

(ลงชื่อ)  
  
(นางสินติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน  
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลปะโค



กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
เทศบาลตำบลปะโค

มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	


ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงินที่ ลดลง (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการหมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาลสามัญ (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการ ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	(๑๒) รายการหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๔๑,๗๑๙,๕๙๕	๔๓,๓๑๗,๐๐๐	๑,๕๙๗,๔๐๕	๓.๖๙	๘,๖๖๐,๐๐๐	๑๙.๙๙	-	-	๒,๔๖๒,๐๐๐	๕.๖๘	๒,๓๙๐,๖๓๔	๑๓,๕๑๒,๖๓๔	๓๑.๑๙

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ  
 ฉุกเฉินตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	บันทึกข้อมูลเบาะยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด	๓,๖๐๐	๓ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	การจัดทำแผนงานและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๓๖๐	๑๒๐ วัน	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	การเฝ้าระวังงบประมาณ/การจัดทำ เทศบัญญัติ	๒๔๐	๓๐๐ วัน	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๔	การจัดทำเวทีประชาคม/สรุปผลการประชุม	๔๘๐	๓๐ วัน	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	การปฏิบัติงานควบคุมภายใน	๒๔๐	๑๘๐ วัน	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๓๐๐ วัน	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวม					๓๐.๐๘

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ  
 ขอยุบเลิกอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดทำ/ปรับปรุง แผนพัฒนาสี่ปี	๑	๒	๓	หน่วย/ครึ่ง
๒	การจัดทำแผนงานและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	หน่วย/วัน
๓	การโอนงบประมาณ/การจัดทำ เทศบัญญัติ	๑๕๐	๒๔๐	๓๐๐	หน่วย/วัน
๔	การจัดทำเวทีประชาคม/สรุปผลการประชุม	๑๕	๒๐	๓๐	หน่วย/วัน
๕	การปฏิบัติงานควบคุมภายใน	๙๐	๑๒๐	๑๘๐	หน่วย/วัน
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๔๐	๓๐๐	หน่วย/วัน

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน  
 ปลัดเทศบาล



**ประกาศเทศบาลตำบลปะโค**  
**เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

---

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

อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ 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) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีวุฒิที่สูงขึ้น

(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) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีวุฒิที่สูงขึ้น

**ด้านการมีส่วนร่วม**

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหลัก

**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

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย


รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	รายจ่าย		(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 ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๔๑,๗๑๙,๕๙๕	๔๓,๓๑๗,๐๐๐	(๓) จำนวนเงินที่ ลดลง (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	๘,๖๖๐,๐๐๐	๑๙.๙๙	-	-	๒,๔๖๒,๐๐๐	๕.๖๘	๒,๓๙๐,๖๓๔	๑๓,๕๑๒,๖๓๔	๓๑.๑๙

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ  
 เพิ่มตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  
 เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	บันทึกข้อมูลเบาะยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด	๓๖๐	๒๐๐ วัน	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	พิมพ์ รับ - ส่งหนังสือ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๒๐๐ วัน	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ปฏิบัติสำรวจข้อมูลเพื่อส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๒๔๐	๑๒๐ วัน	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๓๐๐ วัน	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
<b>รวม</b>					<b>๒.๓๘</b>

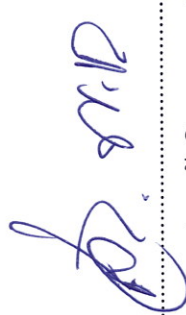
ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล



บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ  
 ขอเพิ่มจำนวนอัตราค่าจ้างพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	บันทึกข้อมูลเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	หน่วย/วัน
๒	พิมพ์ รัป - ส่งหนังสือ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	หน่วย/วัน
๓	ปฏิบัติสำรวจข้อมูลเพื่อส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	หน่วย/วัน
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	หน่วย/วัน

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  


(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน  
 ปลัดเทศบาล

แบบขออนุมัติขุดลอกตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง 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/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	กองวิชาการ และแผนงาน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรสูง ประกอบกับ นโยบายของคณะ ผู้บริหารที่มีความต้องการที่จะลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร อีกทั้ง งานด้านนโยบายและแผนงาน ปฏิบัติงานเป็นห้วงเวลา เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา จึงขออนุมัติ ยุบเลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๘/๘	๕/๑	๑/๑	๐/๑	๐/๐	ว่างเดิม	



(ลงชื่อ)

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลปะโค

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขอ อนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากี่ ปี	ความเห็น
๑	กองวิชาการ และแผนงาน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ยุบเลิก ตำแหน่ง	- ตำแหน่ง	๔๘/๘	๕/๑	๑/๑	๐/๑	๐/๐	ว่างเดิม	ก.ท.จ. จังหวัด

(ลงชื่อ)

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลปะโค

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
เทศบาลตำบลปะโค

มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสันติ พรหมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล



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 และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องทำนองคลองธรรม

**ด้านคุณธรรม**

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงประพฤติให้เป็นที่ยกย่องของบุคคลทั่วไป

๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องมีความบริสุทธิ์ใจ เสียสละ และเอื้ออาทรต่อเพื่อร่วมงาน ทั้งตัวผู้ใหญ่ ผู้เสมอภาค 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 และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๔. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพและปราศจากอคติ
๕. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
๖. พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาราชการให้ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
๗. พนักงานเทศบาลพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
๘. พนักงานเทศบาลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
๙. พนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
๑๐. พนักงานเทศบาลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้เข้าร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๑๑. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
๑๒. พนักงานเทศบาลพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
๑๓. พนักงานเทศบาลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
๑๔. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
๑๕. พนักงานเทศบาล พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่ วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้ติดต่อราชการ 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 ในระบบแท่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย (ก.ท.จ.หนองคาย) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย 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 การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานด้านสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถแก้ปัญหาตนเองและครอบครัว
- งานศึกษาข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหา การสอบประวัติ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานติดตามเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือ ติดตามข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษา
- งานด้านสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์
- งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นแออัด
- การส่งเสริมกีฬา/จัดให้มีสันทนาการกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดงานสวนสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานด้านการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ
- งานสำรวจข้อมูลชุมชนในเขตพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำแผนงานโครงการ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนากลุ่มองค์กร สร้างเครือข่าย
- งานส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจ สนใจ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

#### ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี 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 การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ 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
- งานควบคุมพัสดุ 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

- 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 งานกิจการสภาฯ งานสืบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดละเมิด งานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและของราชการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

##### ๔.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

##### ๔.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

/- งาน.....

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ
- 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 โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑.๒ งานนิติการ

- งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองการศึกษา

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

### ๗.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ ประชาชน
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- ดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา เช่น การจัดตั้งชมรมมูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา
- การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์
- งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของ ประชาชน
- 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)



(นางพุลศิริ โคตรขมภู)  
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นายสมเกียรติ แก้วพิลา)  
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค