



ประกาศเทศบาลตำบลกันตวจระมวล

เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลกันตวจระมวล

ตามที่ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศเทศบาลตำบลกันตวจระมวล เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลกันตวจระมวล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานทะเบียนราษฎร
๔. งานแผนงานและงบประมาณ
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. งานนิติการ
๙. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนารายได้
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๓. งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕. งานกิจการโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบงบประมาณ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี และงานตรวจสอบพัสดุ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- ๑. งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

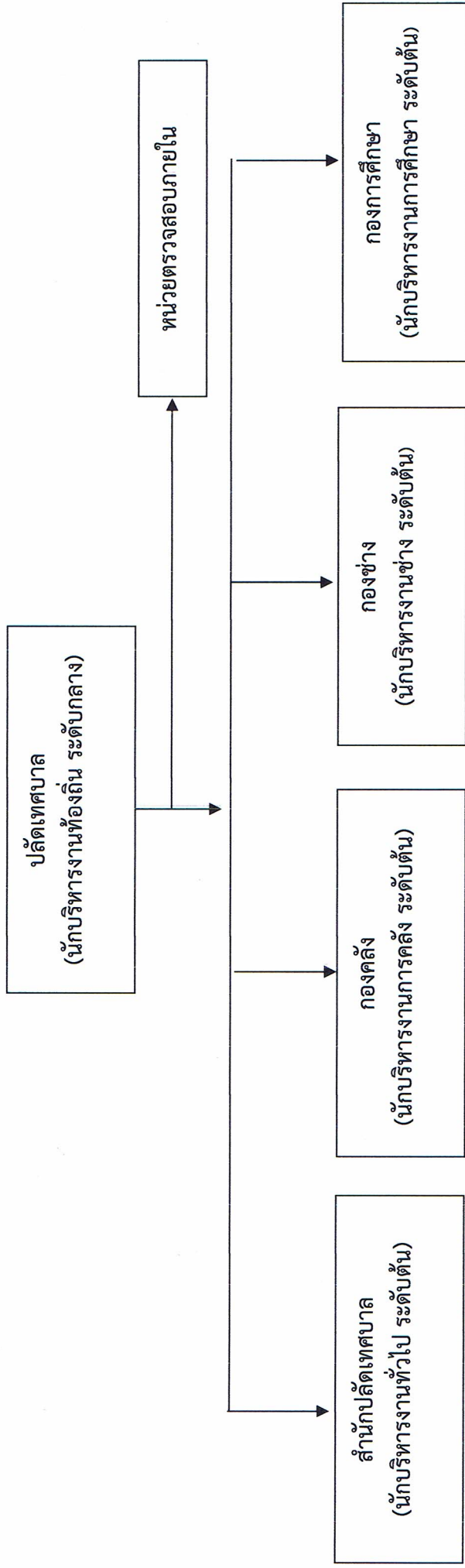
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



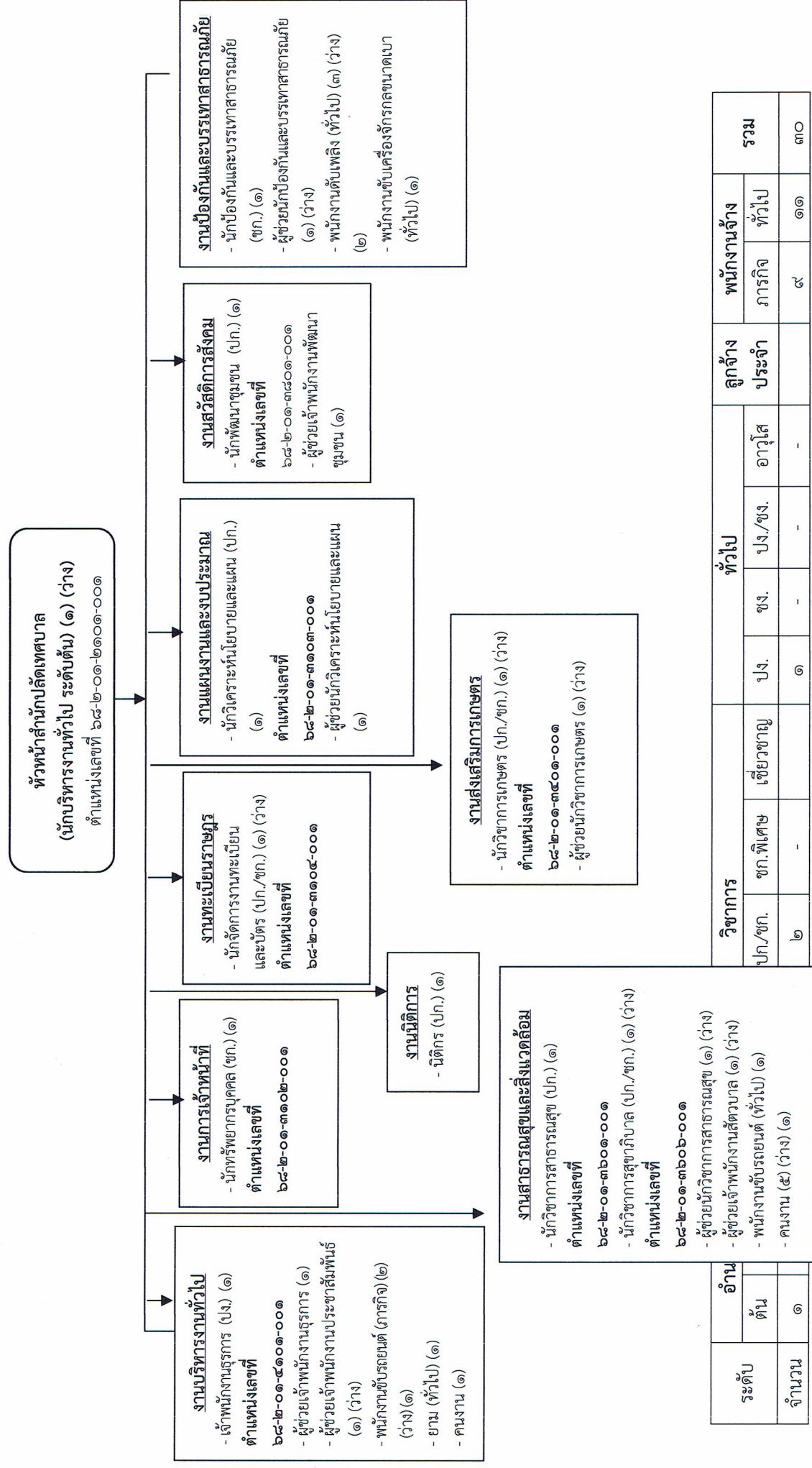
(นางสุวรรณี โชติสิรินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลกันตวจระมวล

-กรอบโครงสร้างเทศบาลตำบลกันตวจระมวล-

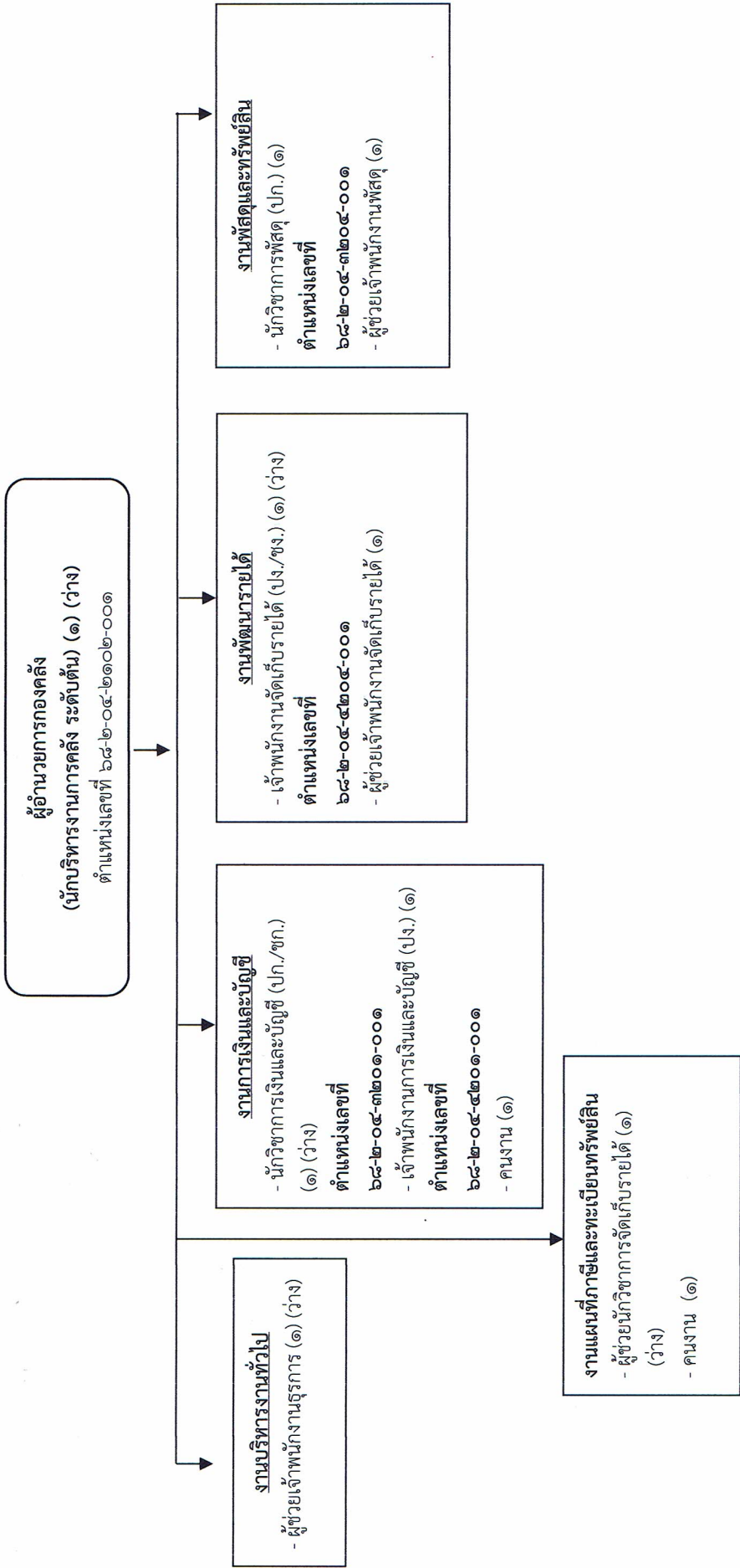


-กรอบโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล-



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

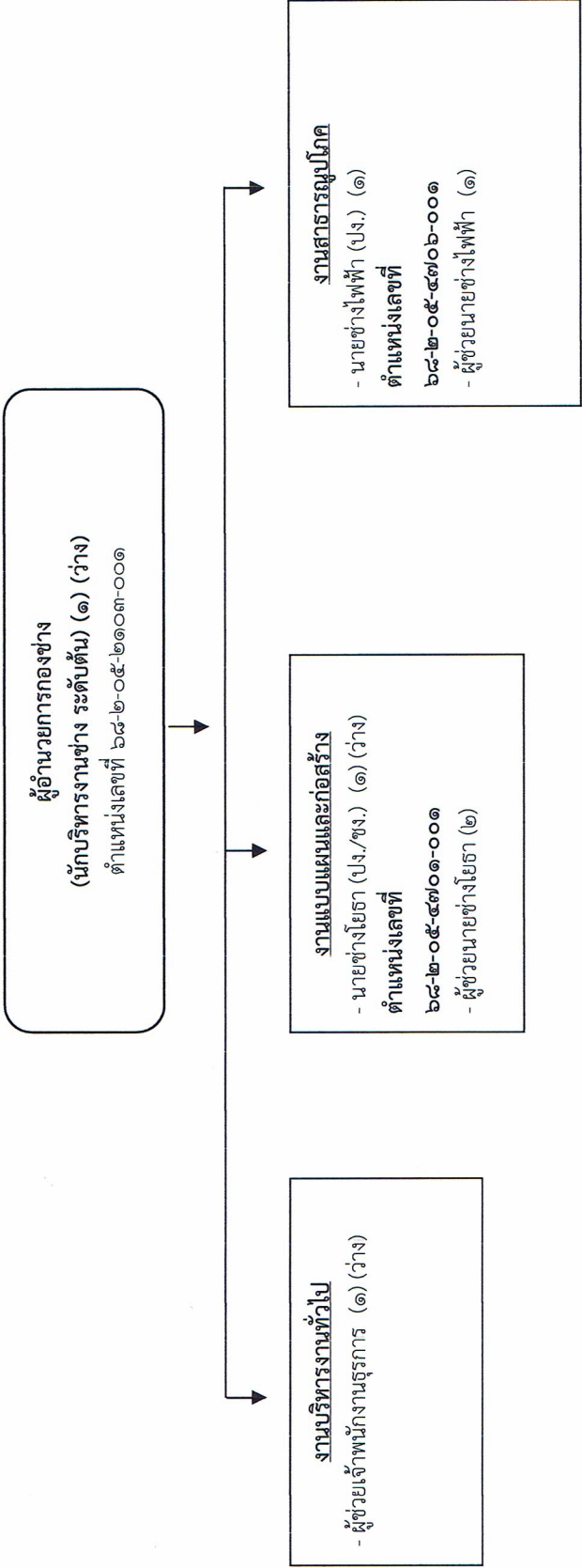
-กรอบโครงสร้างกองคลัง-



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	ปง./ชง.	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-๑	-	-	๑	-	๑	-	๔	๒	๑๑

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

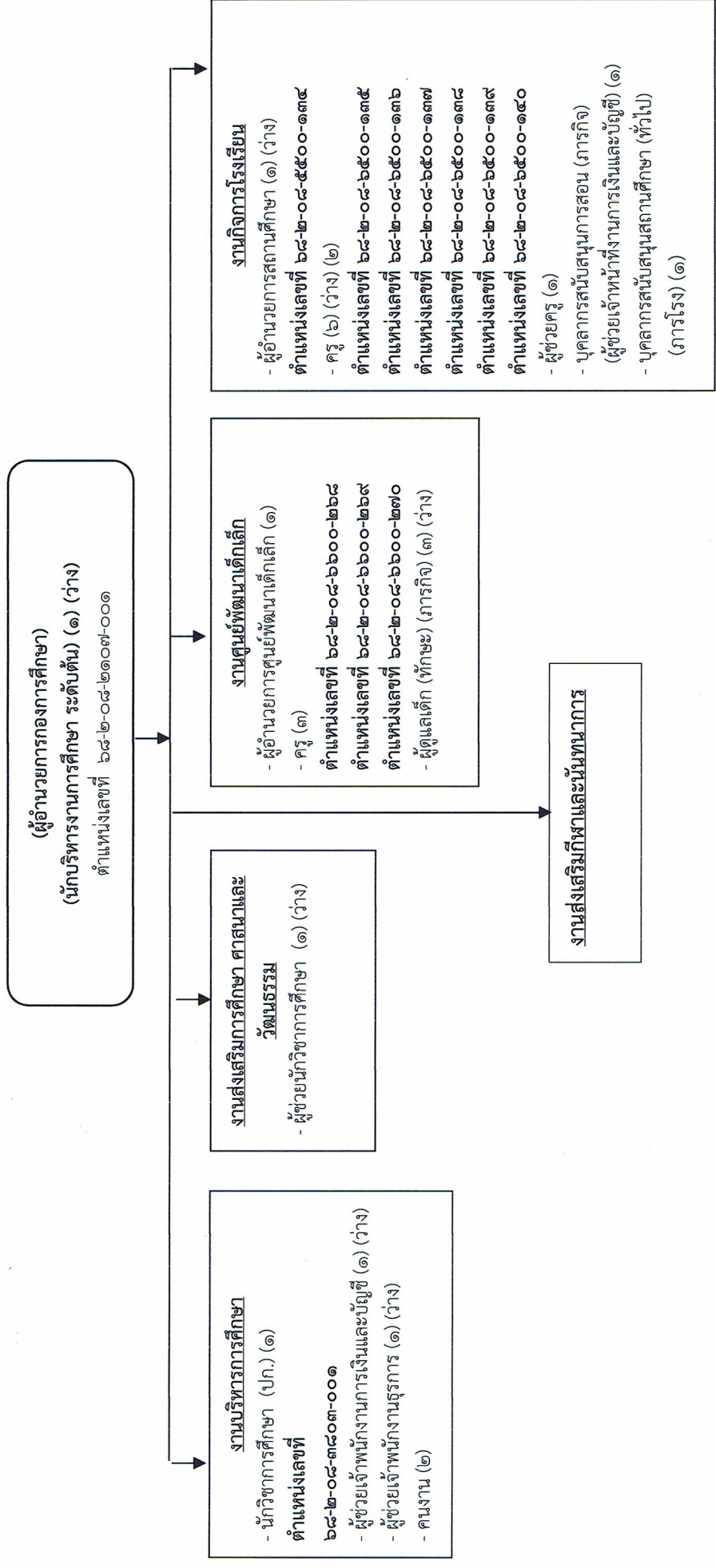
-กรอบโครงสร้างกองช่าง-



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	ปง./ชง.		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๔	-	๗

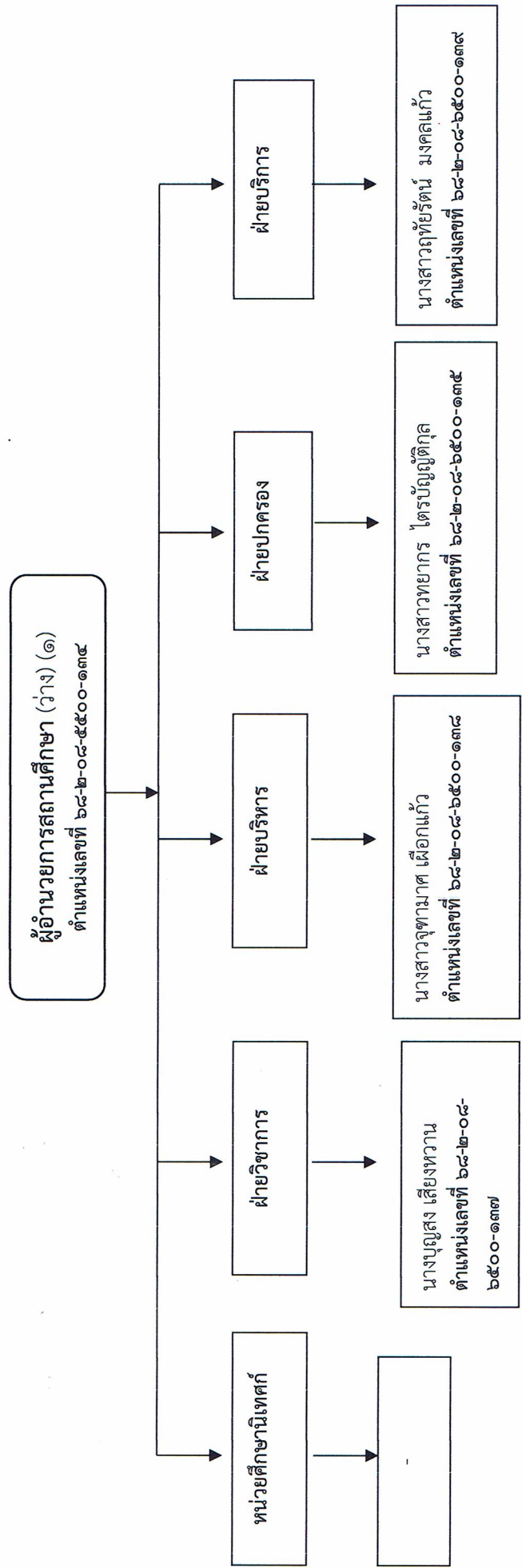
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-กรอบโครงสร้างกองการศึกษา-



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ชก.	ป.ก./ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ป.ก.	ชก.	ป.ก./ชก.		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๔	๔	-	๒	-	-	-	-	-	๘	๓	๒๒

-กรอบโครงสร้างโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลกันตวจระมวล-



ระดับ	สายงานบริหารสถานศึกษา ผอ./รอง ผอ.				สายงานการสอน ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ				สายงานนิเทศ การศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์				บุคลากรสนับสนุนการสอน				บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ชก.	ชพ.	ชช.	ผอ.	ครู	ชก.	ชพ.	ชช.	ชก.	ชพ.	ชช.	กรรมการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย รร.	คอมพิวเตอร์/สโตนศึกษา	(ภารโรง)		ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	-	๒	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑		๒	-	๘	

