



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ (๕) (ข) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๑	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๓	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๑๐-๐๐๑
๘	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีความรู้)</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	-	๑	-
๙	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ)	-	-	๒	-
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	-	-	๑	-
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	๑	-
๑๒	พนักงานดับเพลิง	-	-	๒	-
๑๓	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๗๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๑๗	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีความรู้)</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	-

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๘	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ)	-	-	๑	-
๑๙	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้)	-	-	๑	-
	<u>กองช่าง</u>				
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๒๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๒๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑- ๐๐๒-๐๐๓
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>				
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	-
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๒๕	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ช่างศิลป์)	-	-	๑	-
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะเข้า)	-	-	๑	-
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
๒๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>				
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>				
๒๙	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	๑	-
๓๐	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๒	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	๑	-
๓๒	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๓	-
๓๓	คนงาน	-	-	๑	-
	<u>กองการศึกษา</u>				
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
๓๕	ครู	-	ค.ศ.๑	๑	๕๓-๒-๐๐๒๒
๓๖	ครู	-	ค.ศ.๑	๑	๕๓-๒-๐๑๔๓
๓๗	ครู	-	ค.ศ.๑	๑	๕๓-๒-๐๑๔๔
๓๘	ครู	-	ครูผู้ช่วย	๑	(รอการจัดสรรจากกรมฯ)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>				
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๒	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>				
๔๐	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	-

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๔๑	พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	-	-	๑	-
๔๒	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๑
๔๓	นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๔๔	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน) กองประปา	-	-	๑	-
๔๕	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑
๔๖	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑ (ข ๐๐๐๕) ข้าราชการถ่ายโอน
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๗๔-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)	-	-	๑	-
๔๙	พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	-
๕๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๔	-
๕๑	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	๑	-
๕๒	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ)	-	-	๑	-

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรินทร์ ปริมาณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา

เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดนี้

เทศบาลตำบลท่าปลา มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั้งหมดของเทศบาล

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชารองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานตามที่ปลัดเทศบาลมอบอำนาจไว้

เทศบาลตำบลท่าปลา มีการแบ่งงานราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองประปา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ
บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุม
พนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ
แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งาน
จัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และ เรื่องร้องเรียน งานการอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และ
ลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียน
ประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ
บริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง งาน
พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับการศึกษ งานพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลา
พักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์ งานแจ้งมติ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ ก.ท.และ ก.ถ. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการ
พิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ
แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้
หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและ
ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล
และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหา
ข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม
รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ
เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด
เทศบัญญัติ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของงาน
เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งาน
กำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน
เทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภาจัดการประชุม
เทศบาล บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบ คำสั่ง กิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร ตาม
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และ
ดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชาติ งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีประจำปี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสารณกุศลของกองคลัง และกองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งเวียนให้กองต่างๆ ทราบ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด งานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เรงรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมิน ค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สิน จัดทำฐานข้อมูลสำคัญที่รวบรวมข้อมูลทรัพย์สินของประชาชน ทั้งของบุคคล และนิติบุคคล ในเขตเทศบาลตำบลท่าปลา ได้แก่ แปลงที่ดิน โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ บ้าย และการประกอบกิจการค้า หรือการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การปฏิบัติงานการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งเวียนให้กองต่างๆ ทราบ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์หวัจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานแผนที่ภาษี รายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับแผนที่ภาษี การตรวจสอบการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น งานประมาณการ งานจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้ง

อุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สิน เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแล รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ประดับ ตกแต่ง อาคาร สถานที่เกี่ยวกับการใช้ต้นไม้พันธุ์ไม้ ประมาณราคากฎมิสถาปत्यให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านภูมิสถาปत्य งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ และงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกอง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมการประกอบการค้า นำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและ สารเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานแผนกกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำ แผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการ ปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ เทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งาน ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลทางด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนงานสาธารณสุขมูลฐาน งานด้านสุขศึกษา งาน อนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยชุมชนงานวางแผนครอบครัว งานสุขาภิบาลอาหาร งานสุขภาพจิต งานประกัน สุขภาพ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำ โรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรักษาความสะอาด มีอำนาจหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่ รongรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย การให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกอง การศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งาน บริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งาน กิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของ กอง และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน งานสวัสดิการของกองการศึกษา งานประชาสัมพันธ์และแนะนำ อำนาจความ สะดวกแก่ประชาชน งานประชุม อบรม สัมมนา ตลอดจนการประสานงานต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานพิจารณาจัดตั้งและยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยงานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพงานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไปงานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยงานควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามวัดผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนาฯ งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้การบริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีอำนาจหน้าที่งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนา พื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆแก่เด็กเยาวชนและประชาชน งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานศึกษาในสังกัด

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าปลา

๑.๑ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานพิจารณาจัดตั้งและยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากรและบริหารจัดการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา การกำกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนางานวิชาการและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารงานวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน มีหน้าที่ส่งเสริมให้ครอบครัว ชุมชน และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมการจัดการกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ประชุมผู้ปกครอง และเยี่ยมบ้าน จัดทำสารสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง จัดป้ายนิเทศ และมุมเรียนรู้ผู้ปกครอง จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สื่อการเรียน และผลงานเด็ก ร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ประเพณี และโอกาสต่างๆของท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่สาธารณะ เช่น ตลาด วัด สวนสาธารณะ ฯลฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ การเงิน พัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน งานเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องกับทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร ร่วมให้การเฝ้าระวังดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินภายในอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านรวมทั้งปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานชุมชนเมือง สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชนสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาลให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองประปา

กองประปา มีผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปาการติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์น้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำถึงตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อดับเพลิง งานตรวจแก้ไข แรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำงานติดตั้งและ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและ ดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการ และสาธารณกุศล งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ งานรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด งานตรวจและ ทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ งานถอดมาตรวัดน้ำและจดจ่าย น้ำ งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ตาม กระบวนการผลิตน้ำให้ได้ตามหลักวิชาการตามขนาดและรูปแบบของโรงกรอง การสูบน้ำดิบจากแหล่งน้ำแล้ว ผ่านการผสมสารเคมีเพื่อทำให้น้ำตกตะกอน การวิเคราะห์น้ำบำบัดตะกอนให้น้ำมีความใสเพื่อการกรองน้ำให้มี ความสะอาดตามมาตรฐานน้ำ เพื่อการอุปโภคและบริโภค ตลอดจนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การเตรียมน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษาอุปกรณ์การกรองน้ำและบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลต่างๆ ในระบบการผลิต ทั้งแรงสูงและแรงต่ำ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจและประมาณการติด ท่อติดตั้งมาตรวัดน้ำ ทำผังแนวท่อ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อจำหน่ายน้ำ งานตรวจ รักษาท่อการดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้ น้ำประปา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซมมาตรที่ชำรุดงานทะเบียนวัดน้ำ งานงดการใช้ น้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามงบประมาณ งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองประปา งานรับ เบิก - จ่าย ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองประปา งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานจัดทำ งบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณกองประปา งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของ เทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนกองประปา งานการ ประชาสัมพันธ์กองประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรินทร์ ปริมาณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา