ประกาศเทศบาลตำบลพันนา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖)
****

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖) ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพันนา อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

เทศบาลตำบลพันนา จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖) ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพันนา อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจตรี
(สุรพล สุวรรณเขต)
นายกเทศมนตรีตำบลพันนา

ประกาศเทศบาลตำบลพันนา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ภายในของเทศบาลตำบลพันนา

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบกับมาตรา ๑๗ (๓) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลพันนา จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาลตำบลพันนา ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรีงานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- **งานการเจ้าหน้าที่**
- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- **งานกิจการสภา**
- **งานนิติการและการพาณิชย์**
- **งานนโยบายและแผนงาน**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**
- **งานผลประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์**
- **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**
- **งานการเงินและบัญชี**
- **งานพัสดุและทรัพย์สิน**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

๓.กองช่าง

ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- **งานวิศวกรรมโยธา**
- **งานการโยธา**
- **งานสาธารณูปโภค**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

/๔.กองสาธารสุข..

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดตามสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- **งานส่งเสริมสุขภาพ**
- **งานป้องกันและควบคุมโรค**
- **งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์**
- **งานรักษาความสะอาด**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

๕. กองการศึกษา

ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนางานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก

/เยาวชน....

เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานสารสนเทศ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย**
- **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**
- **งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**
- **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

๖. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

- **งานพัฒนาชุมชน**
- **งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**
- **งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน

/การเงิน...

การเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เป็นบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดินแหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

- **งานส่งเสริมการเกษตร**
- **งานส่งเสริมปศุสัตว์**
- **งานบริหารงานทั่วไป**

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจตรี

(สุรพล สุวรรณเขต)

นายกเทศมนตรีตำบลพันนา

ประกาศเทศบาลตำบลพันนา
เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลพันนา กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลตำบลพันนา ทราบแล้ว

ดังนั้น จึงกำหนดการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร เรื่อง กำหนด กอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๓.กองช่าง...

๓.กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดตามสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนางานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

/งานบริหาร...

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ

/การกำกับ...

การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจตรี

(สุรพล สุวรรณเขต)

นายกเทศมนตรีตำบลพันนา

ประกาศเทศบาลตำบลพันนา
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพันนา
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
****

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ (๖),(๗) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลพันนา จึงประกาศกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งานตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (๐๐) (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (๐๐) (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>				
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>				
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>				
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง.	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
๗	พนักงานขับรถดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	-	-	๑	
๘	พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	-	-	๑	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งานตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๙	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	
๑๐	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	
๑๑	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	
๑๒	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	
	งานกิจการสภา				
	งานนิติการและการพาณิชย์				
๑๓	นิติกร	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชก.	๑	
	งานนโยบายและแผน				
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๑	
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ชก.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	๑	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๘	คนงาน	-	-	๑	
	กองคลัง (๐๔)				
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายพัฒนารายได้				
๒๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ชก.	๑	
	งานผลประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์		-	๑	
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
	งานการเงินและบัญชี				
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่าง
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชง.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งานตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
	งานบริหารงานทั่วไป				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
	กองช่าง (๐๕)				
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง				
๓๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	ว่าง
	งานวิศวกรรมโยธา				
๓๑	วิศวกรโยธา	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก.	๑	
	งานการโยธา				
๓๒	นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	อส.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
	งานสาธารณูปโภค				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
	งานบริหารงานทั่วไป				
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)				
๓๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	ว่าง
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม				
๓๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑	ว่าง
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
๓๗	นักวิชาการสาธารณสุข	๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่าง
	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์				
	งานรักษาความสะอาด				

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งานตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานบริหารงานทั่วไป				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้คุณวุฒิ)	-	-	๑	
	กองการศึกษา (๐๘)				
๓๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา				
๔๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ต้น	๑	ว่าง
	งานบริหารการศึกษา				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านพันนา				
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	
๔๒	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙	คศ.๓	๑	
๔๓	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐	คศ.๒	๑	
๔๔	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๓	คศ.๒	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโมน				
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	
๔๖	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๑	คศ.๓	๑	
๔๗	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔	คศ.๑	๑	
๔๘	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๕	คศ.๑	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามหนองสามัคคี				
๔๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	
๕๐	ครู (เงินอุดหนุน)	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๒	คศ.๒	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (เงินอุดหนุน)	-	-	๑	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
	งานบริหารงานทั่วไป				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)				
๕๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายสวัสดิการสังคม				
๕๔	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	ต้น	๑	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งานตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริหารงานทั่วไป **พนักงานจ้างตามภารกิจ**				
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) งานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานทั่วไป				
๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก.	๑	
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)				
๕๗	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๕๖-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร				
๕๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๕๖-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒	ต้น	๑	
	งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานบริหารงานทั่วไป **พนักงานจ้างตามภารกิจ**				
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑	

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจตรี

(สุรพล สุวรรณเขต)

นายกเทศมนตรีตำบลพันนา

ประกาศเทศบาลตำบลพันนา
เรื่อง การปรับปรุง/กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

อาศัยความตามข้อ ๒๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้ให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งใหม่และปรับลดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	กำหนดตำแหน่งใหม่
๒	<u>กองช่าง</u> <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> <u>งานสาธารณูปโภค</u> นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	อาวุโส	๑	
	<u>ปรับลดตำแหน่งเป็น</u> นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสนั่น ชินมา)
นายกเทศมนตรีตำบลพันนา