



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

เรื่อง แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

.....

ตามที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ได้เสนอปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง พิจารณานุมัติเห็นชอบแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ แล้วนั้น

เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงออกประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตามมติเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง มีมติเห็นชอบการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง
สามปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ครั้งที่
๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

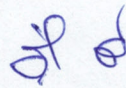
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑	นักบริหารงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น กลาง	๑	๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๔	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๗	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๑๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๑๐-๐๐๑
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
๑๔	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ฮาว</u> ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	
๑๕	ครู	ค.ศ.๑	๑	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐๒๙๑
๑๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)</u> ผู้ดูแลเด็ก		๑	
๑๗	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปันง้าว</u> ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	
๑๘	ครู	ค.ศ.๑	๑	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐๒๙๒

	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)			
๑๙	ผู้ช่วยครู		๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)			
๒๐	ผู้ดูแลเด็กเล็ก		๑	
๒๑	ผู้ดูแลเด็กเล็ก		๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)			
๒๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	
๒๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	
๒๖	พนักงานตรวจโรคสัตว์		๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)			
๒๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	
๒๘	พนักงานดับเพลิง		๑	
๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๓๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๓๒	คนตักแต่งสวน		๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๓๓-๓๕	คนงาน		๓	
๓๖-๓๙	คนงานประจำรถขยะ		๔	
๔๐-๔๑	พนักงานขับรถยนต์		๒	
๔๒	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์		๑	
๔๓-๔๕	พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน		๓	
	กองคลัง			
๔๖	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๔๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๔๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๔๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๕๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒
๕๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๕๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)			
๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		๑	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	
	กองช่าง			
๕๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๕๗	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๕๘	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)			
๖๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	
๖๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป(คุณมีทักษะ)			
๖๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๕ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล มีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๓.๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลและกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบล ห้างฉัตรแม่ตาล จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลและเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชาเรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาประสานมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นควรเสนอเพื่อในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรีงานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก

/หรือส่วนราชการ.....

หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม การกำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานดังนี้

- ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๔ งานธุรการ
- ๑.๑.๕ งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม การกำกับดูแลและบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานของงานดังนี้

- ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒.๒ งานนิติการ
- ๑.๒.๓ งานการศึกษา
- ๑.๒.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางเพลินพิศ สองแคว ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ งานโยธา

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๔ งานธุรการและพัสดุ

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
เรื่อง การจัดบุคลากรลงในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ จึงจัดบุคลากรลงในตำแหน่งที่กำหนดตามโครงสร้างราชการ จำนวน ๖๔ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล