



ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลโนนแดง

อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

(ฉบับที่ ๑)

สำนักปลัดเทศบาล
งานกรเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๗
โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๘

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ จังหวัดนครราชสีมา จึงให้เทศบาลปรับปรุงโครงสร้างเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว โดยให้รายงานขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เทศบาลตำบลโนนแดง ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการฯ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

เทศบาลตำบลโนนแดง

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างส่วนราชการ (งานเดิม – งานใหม่)	๑
๒. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒
๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘
๔. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๕. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๐

ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล
- ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนแดง
- ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) (ฉบับที่ ๑)

.....

โครงสร้างการกำหนดตำแหน่งส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๗. งานนิติการ</p> <p>๘. งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๖. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๗. งานนิติการ</p> <p>๘. งานประชาสัมพันธ์</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๔. งานพัฒนารายได้</p> <p>๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑. งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๒. งานผังเมือง</p> <p>๓. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. งานธุรการ</p> <p>๕. งานสวนสาธารณะ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑. งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๒. งานผังเมือง</p> <p>๓. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๓. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๒. งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>๓. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔. งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๒. งานโรงเรียน</p> <p>๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๔. งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๒. งานโรงเรียน</p> <p>๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๔. งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	
<p>๖. กองการประปา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๑. งานผลิต</p> <p>๒. งานซ่อมบำรุง</p> <p>๓. งานการเงินและบัญชี</p>	<p>๖. กองการประปา</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๑. งานผลิต</p> <p>๒. งานซ่อมบำรุง</p> <p>๓. งานการเงินและบัญชี</p>	
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายธนสร สารนอก	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	(๔๗,๓๘๐)
๒	ว่าง	-	-	-	-	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	สำนักปลัดเทศบาล											
	พนักงานเทศบาล											
๓	นางภาณุชนารถ จิตรพิมาย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	(๓๑,๓๔๐)
๔	นายประวิทย์ ชาญณรงค์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๙๙,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	(๒๔,๙๗๐)
๕	นางสาววิไลลักษณ์ รุ่งเลิศกลกิจ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	(๓๔,๖๘๐)
๖	นางอมรรัตน์ พูนสวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๙๘,๖๐๐	-	-	(๔๑,๕๕๐)
๗	นางสาวสุดารัตน์ ภูชนิด	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	-	-	(๒๕,๐๑๐)
๘	นางระวีวรรณ เขตคาม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	(๒๕,๒๗๐)
๙	นางชุตตา โพธิอากา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	(๑๗,๒๙๐)
๑๐	นายสุทธิชัย ชูยะไซ	ศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๒๔,๓๖๐	-	-	(๒๗,๐๓๐)
๑๑	นางศิริประภา ภูแผ่นนา	-	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๒	นายธีระวัฒน์ คำภูเมือง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๓	นางสายยนต์ จันทนอก	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๑๔	นายอนุสรณ์ ไมรานอก	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	นายสุรพัทธ์ นาคทอง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๑๖	นายวิศรุต มีระหันนอก	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถดับเพลิง)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
	พนักงานเทศบาล											
๑๗	นางสาวจิรปริยา ริงกระโทก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(๓๓,๐๐๐)
๑๘	นางสาวพิรลพัชร ลาดแก้ว	บัญชีบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	(๒๙,๑๑๐)
๑๙	นางสาวประนอม ริงสันเทียะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-	-	(๓๓,๕๖๐)
๒๐	นางสาวสุกานดา กล้าหาญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	(๒๙,๑๑๐)
๒๑	นางสาวเกลินี ศรีสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	(๒๕,๙๗๐)
๒๒	นางสาวกิตติยา บรรจง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	(๓๐,๒๒๐)
๒๓	นางวิไลกร ดอกกลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	(๒๒,๐๔๐)
๒๔	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.-ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ											
๒๕	นางสาวสิริพันธ์ ภาวตานนท์	ปวส.การเกษตร	-	พนักงานพัสดุ	-	-	พนักงานพัสดุ	-	๒๘๔,๕๒๐	-	-	(๒๓,๗๑๐)
	กองช่าง											
	พนักงานเทศบาล											
๒๖	นายสมนึก วรรณวิกรม	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการผังเมือง)	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(๔๑,๕๕๐)
๒๗	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗๕,๖๐๐	๑๘๐๐๐	-	ว่างเดิม
๒๘	นายมิตรอุดร พลวงค์ษา	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการผังเมือง)	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๔๐,๔๘๐	-	-	(๒๐,๐๔๐)
	พนักงานจ้าง											
๒๙	นายไพรัช ขุมทรัพย์	ปวส.ช่างก่อสร้าง		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๒๒๑,๒๘๐	-	-	(๑๘,๔๔๐)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	พนักงานเทศบาล											
๓๐	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๕๑,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๓๑	นางสาววิไลลักษณ์ กุลนันทนที	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	(๓๐,๗๙๐)
๓๒	นางจารุวรรณ ชิโพธิ์	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๓๘๒,๕๖๐	-	๔๒,๐๐๐	(๓๑,๘๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๓	นายอนงค์ ภูมิнок	ป.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๗๗,๔๘๐	-	-	(๑๔,๗๙๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๔	-ว่าง-		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๓๕	นายผิน กล้าหาญ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๓๖	-ว่าง-		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๓๗	นายชูชาติ ศรีวิเศษ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๓๘	นายนัน โมรานอก	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๓๙	นายอุเทน คงโนนนอก	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๐	นายทศมาส ปรัชญาภูมิ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๑	นายสัจด์ บุตรศรีภูมิ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๒	นางศิริภรณ์ แก้วช้อนอก	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๓	นายเปรม ศรีนา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๔	นายสมอนงค์ พิมพ์สระเกษ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๕	นายสุทธิพล คอกกลาง	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)
๔๖	นายใบ ริดกระโทก	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)

		คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม	กรอบอัตราค่าใหม่	เงินประจำตำแหน่ง
--	--	---------	-------------------	------------------	------------------

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
	พนักงานเทศบาล											
๔๗	นายวนวิรัฐ ต่อสกุล	ครุศาสตรอดศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	(๓๑,๓๔๐)
๔๘	-ว่าง-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๗๕,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔๙	นายกิตติพงษ์ ทบพวก	ศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	(๑๗,๕๗๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๐	นายอนุกุล แก่นนอก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๒๓๕,๙๒๐	-	-	(๒๒,๑๓๐)
๕๑	นางสาววีรินทร์ดา ประสิทธิ์จิรภัทร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๑,๙๖๐	-	-	(๑๑,๘๓๐)
๕๒	นางสาวจิราพร ศรีวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๙,๖๐๐	-	-	(๑๕,๘๐๐)
๕๓	ว่าง		-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๕๔	ว่าง		-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๕๕	นางสาวอนงค์นถ ทุมสอน	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๙,๖๐๐	-	-	(๑๕,๘๐๐)
๕๖	นางสาวรวินันท์ ดุลสันเทียะ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๑,๔๔๐	-	-	(๑๗,๖๒๐)
๕๗	นางยุพาพร พรมมีราช	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๙,๖๐๐	-	-	(๑๕,๘๐๐)
๕๘	นางสาววัลลยา เกิดโมลี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑๔๕-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๑๔๕-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๒๘,๒๘๐	-	๒๔,๐๐๐	(๑๐,๖๙๐)
๕๙	ว่าง		๒๙๐๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๙๐๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๑๖,๒๘๐	-	๒๔,๐๐๐	(๙,๖๙๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๐	นายใจ ปรีเปรม	ป.๖	๑๗๖๐-๔	ภารโรง	-	๑๗๖๐-๔	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๖๑	นางกนกพรรณ แตนพิมาย	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	
๖๒	นายสมเกียรติ ประสมโก้	ป.๖	๑๗๖๑-๑	ภารโรง	-	๑๗๖๑-๑	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๖๓	นางนิตินันท์ ประสมโก้	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ/	

												ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
	พนักงานครูเทศบาล													
๖๔	นางพรพิชรี ราชนิล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๔๕	ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.๒	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๔๕	ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.๒	๔๔๓,๐๔๐	๔๒,๐๐๐			เงินอุดหนุน	
๖๕	นายสุรศักดิ์ พงษ์พรหม	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๓๖	ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.๓	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๓๖	ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.๓	๔๖๘,๓๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐		เงินอุดหนุน	
๖๖	นางสาวธันษพร ทองนอก	การศึกษามหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๙	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๙	ครู	คศ.๓	๓๗๘,๙๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐		เงินอุดหนุน	
๖๗	นางกาญจนา สุวรรณไตรย์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๐	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๐	ครู	คศ.๒	๓๕๐,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-		เงินอุดหนุน	
๖๘	นางศรีสุดา ประจง	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๗	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๗	ครู	คศ.๒	๓๕๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-		เงินอุดหนุน	
๖๙	-ว่าง-	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๘	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๘	ครู	คศ.๑	๓๔๒,๓๖๐	-	๒๘,๕๓๐		เงินอุดหนุน	
๗๐	นางสาวเพ็ญพิชชา ณรงค์ศักดิ์ศิลป์	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๑	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๑	ครู	คศ.๒	๓๕๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-		เงินอุดหนุน	
๗๑	นางสาวชุตติกาญจน์ บุญภิญโญ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๒	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๒	ครู	คศ.๓	๓๖๔,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐		เงินอุดหนุน	
๗๒	นางสาวพวงมาน ผาคโธสง	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๒๕๘๐	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๒๕๘๐	ครู	คศ.๒	๓๓๘,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-		เงินอุดหนุน	
๗๓	นางสายฝน ทิพย์ลม	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๖	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๖	ครู	คศ.๓	๓๖๖,๘๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐		เงินอุดหนุน	
๗๔	นางสาวมะลิวรรณ ขอบสอาด	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๓	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๕๓	ครู	คศ.๒	๓๕๑,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-		เงินอุดหนุน	
๗๕	นางสาวประเทือง เพ็ชรพล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๓๗	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๓๗	ครู	คศ.๓	๔๐๔,๒๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐		เงินอุดหนุน	
๗๖	นางสาวทัศนีย์ แซดสันเที่ยะ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๓๘	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๓๘	ครู	คศ.๑	๒๒๒,๕๒๐	-	-		เงินอุดหนุน	
๗๗	นางลาวัลย์ คำยา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๓๙	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๓๙	ครู	คศ.๒	๓๓๙,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	-		เงินอุดหนุน	
๗๘	นางสาวทองม้วน มะโนวัน	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๐	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๐	ครู	คศ.๑	๒๘๘,๐๔๐	-	-		เงินอุดหนุน	
๗๙	นางปริดา สมน้อย	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๑	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๑	ครู	คศ.๑	๒๘๖,๒๐๐	-	-		เงินอุดหนุน	
๘๐	นางสาวศิริพร จันทร์สีชา	การศึกษามหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๒	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๒	ครู	คศ.๑	๓๐๐,๗๒๐	-	-		เงินอุดหนุน	
๘๑	นางสาวสุมาลี ไชยปัญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๓	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๓	ครู	คศ.๑	๒๕๖,๕๖๐	-	-		เงินอุดหนุน	
๘๒	นางสาวธัญญ์ณลิน แก่นนอก	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๔	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๔๔	ครู	คศ.๑	๒๓๗,๘๔๐	-	-		เงินอุดหนุน	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	

	กองการประปา												
	พนักงานเทศบาล												
๘๓	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๕๑,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)	
๘๔	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๗๕,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)	
๘๕	ว่าง	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)	
	ลูกจ้างประจำ												
๘๖	นายวิเชียร ปีกนอก	ม.๖	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	(๑๘,๗๙๐)	
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๘๗	นายสมบูรณ์ ภูถนนวนอก	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๙,๐๐๐)	
๘๘	นางสาวศุภิกา ทองนอก	ม.๖	-	พนักงานทั่วไป	-	-	พนักงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	

L



ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล

ตามที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนแดง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลโนนแดง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองการประปา
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) – (๖) มีฐานะเป็นกอง และ (๗) มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้
ขึ้นตรงปลัดเทศบาล

ข้อ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนแดง ให้เป็นไปตามโครงสร้าง
แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์
(นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง



ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
(ฉบับที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนแดงได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จึงประกาศใช้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ฉบับที่ ๑)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์
(นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง



ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนแดง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโนนแดง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไปแล้วนั้น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๗ งานนิติการ
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๔ งานพัฒนารายได้
- ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

ฝ่ายการโยธา

- ๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๒ งานผังเมือง
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

/๓.๔ งานบริหาร...

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๒ งานบริการรักษาความสะอาด

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

๕.๒ งานโรงเรียน

๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. กองการประปา ประกอบด้วย

ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง

๖.๑ งานผลิต

๖.๒ งานซ่อมบำรุง

๖.๓ งานการเงินและบัญชี

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๗.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๗.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี

เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๗.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๗.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ

๗.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้

ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๗.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

โดยภายในส่วนราชการดังกล่าว ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

ธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์

(นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ เทศบาลตำบลโนนแดง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง ลงวันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานการกุศล และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- (๓) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา
- (๔) งานบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๙) งานประเมิน LPA
- (๑๐) งานรัฐพิธี
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เกษียณอายุราชการ
- (๒) งานสรรหาพนักงานจ้าง
- (๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

- (๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา

- (๙) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

จ้าง

- (๑๐) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

/(๑๑) งานขอพระราชทาน...

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๓) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

(๑๔) งานทะเบียนคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วัฒนธรรม

การอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานสังคมสงเคราะห์

(๘) งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนของ

ตนเองให้เข้มแข็ง

(๙) งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน

(๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

(๑๑) งานบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม (e-payment) งาน

สวัสดิการสังคม

(๑๒) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และปรับปรุงคู่มือ

(๕) งานเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าว

(๖) งานออกบ้านเลขที่

(๗) งานจัดทำความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการ

(๘) งานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย ด้านระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานซ้อม อบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานป้องกันหมอกควันในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานจิตอาสา
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนดำเนินงาน
- (๔) งานประสานแผนกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผนฯ
- (๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และความมั่นคงของประเทศ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและแก้ไขปัญหา
- (๖) งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
- (๗) งานบันทึกข้อมูลระบบ e-plan, ระบบ info และข้อมูลต่างๆ ของเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

/(๔) งานสอบสวน...

- (๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไข และจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และการควบคุมดูแล

การใช้กล้องวงจรปิด CCTV

- (๓) งานประกาศเสียงตามสาย
- (๔) งานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- (๒) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๔) งานประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง
- (๕) งานจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- (๖) งานจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- (๗) งานรายงานการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ

จัดหาพัสดุ

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันซอง และการถอนคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ

/(๙) งานจัดทำ...

จ้างตามแบบ ผด. ๑ - ๖

(๙) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัด

พัสดุ

(๑๐) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๑) งานการดำเนินการจัดทำเปิดตัดปี

(๑๒) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(๑๓) งานการบันทึกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต (egp)

(๑๔) งานบันทึกข้อมูลรายงานต่างๆ ในระบบอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องกับงาน

(๑๕) งานจัดทำหนังสือรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานพัสดุ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

(๒) งานจัดทำเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) งานจัดทำเงินเดือนคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) งานลงคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทุกกอง

(๕) งานตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเงิน

(๖) งานลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๗) งานตรวจสอบฎีกาและจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

(๘) งานนำเงินฝากธนาคารทุกวัน ถ้าฝากไม่ทันให้นำฝากในวันถัดไป

(๙) งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุกลางและวัสดุของกองคลัง

(๑๐) งานบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(๑๑) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

(๑๒) งานการนำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และนำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์

พนักงานเทศบาล จำกัด

(๑๓) งานบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ

(๑๔) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ใบผ่านรายการมาตรฐาน

๒, ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓

(๑๕) งานจัดทำรายงานแสดงสถานะการเงินประจำวัน

(๑๖) งานจัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ-รายจ่าย

(๑๗) งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

(๑๘) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและหมายเหตุประกอบ

สิ้นปีงบประมาณ

(๑๙) งานจัดทำงบทดลอง/งบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน

(๒๐) งานจัดทำงบระทหายอดเงินฝากธนาคาร

(๒๑) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๒) งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๒๓) งานจัดทำ ภงด. ๑ก ประจำปีภาษี

(๒๔) งานจัดทำแบบ ภงด. ๓ก ประจำปีภาษี

/(๒๕) บันทึกข้อมูล...

- (๒๕) บันทึกข้อมูลรายงานรายรับ-รายจ่าย ในระบบข้อมูลสารสนเทศ (e-Plan)
- (๒๖) งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ในระบบ INFO
- (๒๗) งานจัดทำรายได้-รายจ่าย เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด
- (๒๘) งานจัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริง เพื่อรายงานสำนักนโยบายการคลัง
- (๒๙) งานจัดทำรายงานรายได้-รายจ่าย รายไตรมาส เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด
- (๓๐) งานจัดทำรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้าง รายไตรมาส
- (๓๑) งานบันทึกสถานะเสร็จสิ้นของฎีกาจากสัญญา e-gp เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- (๓๑) งานจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แบบนำส่งเงิน และนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- (๓๓) งานตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB CORPORATE
- (๓๔) งานจัดทำหนังสือรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบัญชี
- (๓๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๖) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้
- (๒) งานรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายและตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย
- (๓) งานออกตรวจสอบป้ายและวัดขนาดป้าย

	(๔) งานการแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย
	(๕) งานการรับชำระภาษีป้าย
	(๖) งานแจ้งเตือนภาษีป้ายค้างชำระ
	(๗) งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	(๘) งานแต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
	(๙) งานประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการสำรวจ
	(๑๐) งานสำรวจทรัพย์สินประเภทที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (ประเภท จำนวน
ขนาด การใช้ประโยชน์)	
	(๑๑) งานอายุของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
	(๑๒) งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	(๑๓) งานปิดประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	(๑๔) งานส่งข้อมูลให้ผู้เสียภาษีแต่ละราย
	(๑๕) งานจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง	
	(๑๖) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประกอบการเกษตร
	(๑๗) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้อยู่อาศัย
	(๑๘) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น
	(๑๙) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตาม
ควรแก่สภาพ	
	(๒๐) งานแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	(๒๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
	(๒๒) งานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	(๒๓) งานการรับคำร้องตรวจสอบและออกตรวจสอบบ้านค้าของจดทะเบียน
พาณิชย์	
	(๒๔) งานบันทึกข้อมูลการจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียน
พาณิชย์ DBD	
	(๒๕) งานรับชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์
	(๒๖) งานการรับคำร้องตรวจสอบการขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์
	(๒๗) งานบันทึกข้อมูลการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ในระบบ
จดทะเบียนพาณิชย์ DBD	
	(๒๘) งานรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์
	(๒๙) งานรับคำร้องตรวจสอบการขอจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์
	(๓๐) งานบันทึกข้อมูลการจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียน
พาณิชย์ DBD	
	(๓๑) งานรับชำระการจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์
	(๓๑) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร
	(๓๒) งานรับชำระค่าธรรมเนียมค่าปรับผิดกฎหมายผู้กระทำผิดจราจร
ทางบก	

/(๓๓) งานรับชำระ...

- (๓๓) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
(๓๔) งานรับชำระค่าธรรมเนียมค่าปรับผิดกฎหมายผู้กระทำผิดจราจร
- ทางบก
- (๓๕) งานรับชำระค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
(๓๖) งานกรอกข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาตสำหรับกิจการที่เป็นอันตราย
- ต่อสุขภาพ
- (๓๗) งานเสนองานอนุมัติอนุญาตใช้เสียงต่อผู้บังคับบัญชา
(๓๘) งานรับชำระค่าใบอนุญาตสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(๓๙) งานกรอกข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาตจำหน่ายอาหารหรือสะสม
- อาหาร
- (๔๐) งานเสนองานอนุมัติอนุญาตใช้เสียงต่อผู้บังคับบัญชา
(๔๑) งานรับชำระค่าใบอนุญาตจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
(๔๒) งาน การรับคำร้องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้เสียง
(๔๓) งานเสนองานอนุมัติอนุญาตใช้เสียงต่อผู้บังคับบัญชา
(๔๔) งานรับชำระค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย
- เสียง
- (๔๕) งานเขียนใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
(๔๖) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
(๔๗) งานรับชำระค่าเช่าหรือบริการสถานที่
(๔๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
(๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ
- ผู้ชำระภาษี (.ท. ๔ และ ๕)
- (๓) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
(๔) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ
- เอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)
- (๖) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
(๗) งานควบคุมดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(๘) งานให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบ Ltax๓๐๐๐
(๑๐) งานรายงานแผนที่ภาษีในระบบ info
(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเขียนแบบ ออกแบบ คำนวณการรับน้ำหนักของโครงสร้าง
- (๒) งานถอดแบบและประมาณราคา
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน
- (๔) งานตรวจแบบต่างๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง งานอื่นๆ ที่ได้รับการถ่ายโอน
- (๕) งานตรวจแบบก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมและอาคารควบคุมอื่นๆ
- (๖) งานช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- (๗) งานช่วยวางโครงการก่อสร้างในด้านวิศวกรรม
- (๘) งานให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม
- (๙) งานช่วยกำกับงานด้านการสำรวจออกแบบ
- (๑๐) งานทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยหาข้อมูลทำสถิติต่างๆ ด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ รวบรวม รายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อวางผังเมือง
- (๒) งานจัดทำข้อมูลในแบบสำรวจแผนที่ กราฟ แผนภาพ เพื่อใช้ในการผังเมือง
- (๓) งานจัดทำแผนที่ด้านผังเมือง แผนที่ ขอบเขต
- (๔) งานตรวจสอบการยื่นขออนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
- (๕) งานแผนที่ภาษี จัดทำ เขต บล็อก โซน
- (๖) งานบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการงาน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจสภาพแวดล้อมของพื้นที่โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบการก่อสร้าง
 - (๒) งานออกแบบกำหนดรายละเอียดของงานก่อสร้าง
 - (๓) งานกำหนดรายละเอียดงานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
 - (๔) งานประมาณราคาก่อสร้างของโครงการเพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาของราชการ
 - (๕) งานกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง
 - (๖) งานกำหนดแผนในการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา
 - (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ งานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการ
 - (๘) งานควบคุม ตรวจสอบงานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา
 - (๙) งานติดตามประเมินผลตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมืองานด้านโยธา
 - (๑๑) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านโยธากับหน่วยงานอื่น เอกชน และผู้ได้บังคับบัญชาในระดับรองลงมา
 - (๑๒) งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกกับประชาชนที่มาติดต่องานด้านโยธา
 - (๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ลงรับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร
 - (๒) จัดทำหนังสือโต้ตอบ
 - (๓) จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
 - (๔) บันทึกข้อมูล
 - (๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสารให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกอง
 - (๗) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - (๘) สนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ตรวจสอบได้
 - (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ที่รับผิดชอบ
- (๑) จัด ประดับ ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ประดับในพื้นที่
- ผู้สนใจ
- (๒) ดูแล บำรุง รักษา ต้นไม้ สนามหญ้า สนามเด็กเล่น
 - (๓) ประดับ ตกแต่ง ต้นไม้ ในงานประเพณี งานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
 - (๔) จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้ พันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้
 - (๕) ให้คำแนะนำและเผยแพร่งานวิชาการเกษตร ให้ความรู้ด้านพันธุ์ไม้แก่
- ในการใช้งาน
- (๖) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลให้เกิดความปลอดภัย
 - (๗) ศึกษาวิชาการ เทคนิคใหม่ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุง
- ภูมิทัศน์
- (๘) สนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบริการสถานพยาบาล
- (๓) งานฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
- (๕) งานวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์
- (๖) งานอนามัยโรงเรียน
- (๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๘) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๙) งานสุขภาพจิต
- (๑๐) งานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่ ๖ ตารางกิโลเมตร
 - (๒) งานดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของขยะ ทต.โนนแดง
 - (๓) ตรวจสอบ บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ได้ตลอด
- (๔) งานพัฒนาเฉพาะกิจตามชุมชนในเขตเทศบาล เช่น พัฒนาชุมชนวันพ่อ
- วันแม่ งานจิตอาสา
- (๕) ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เช่น
- เครื่องพ่นยุง
- (๖) สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
 - (๗) ปฏิบัติงาน จัดสถานที่ตามโครงการและงานพิธีต่างๆ ของเทศบาลและชุมชน เช่น กิจกรรมวันพ่อ วันแม่ โครงการแข่งขันกีฬา กิจกรรมวันเด็ก ฯลฯ
- ชุมชน เช่น กิจกรรมวันพ่อ วันแม่ โครงการแข่งขันกีฬา กิจกรรมวันเด็ก ฯลฯ
- (๘) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการขับรถบรรทุกขยะ
 - (๙) งานพ่นหมอกควันกำจัดยุงในชุมชนเพื่อควบคุมและป้องกันโรค
- ใช้เลือดออก
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา รถดับน้ำ-ชุดหลัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ได้ตลอดเวลา
- (๑๑) งานเก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้ เศษหญ้า เก็บกวาดเศษขยะบริเวณภายในเทศบาลฯ
- ในเทศบาลฯ
- (๑๒) งานกวาดล้างทำความสะอาดถนนสายต่างๆ ในเขตเทศบาลฯ
 - (๑๓) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลฯ
 - (๑๔) งานพัฒนาทำความสะอาดกวาดถนนตามชุมชนในเขตเทศบาลฯ
 - (๑๕) งานตัดหญ้า กิ่งไม้ ต้นไม้บริเวณถนนและทางเข้าในเขตเทศบาลฯ
 - (๑๖) งานขุดลอกท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลฯ
 - (๑๗) ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นยุง
- ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นยุง
- (๑๘) พ่นหมอกควันกำจัดยุงภายในโรงเรียน สถานที่ราชการ ครุภัณฑ์และชุมชนเพื่อป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออกและเมื่อมีการเกิดโรคระบาดของโรคใช้เลือดออกในชุมชน
 - (๑๙) พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)
- บริเวณสถานที่ราชการ ตลาดสด โรงเรียน
- (๒๐) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ
 - (๒๑) งานจัดสถานที่ตามโครงการและงานรัฐพิธีต่างๆ ของเทศบาลและชุมชน เช่น กิจกรรมวันแม่ วันพ่อ วันเด็ก งานแข่งกีฬาโรงเรียนอนุบาลฯ โรงเรียนเทศบาลฯ งานกีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมวันปิยมหาราช กิจกรรมอบรม/ประชุมต่างๆ
- (๒๒) ดูแล บำรุง รักษา สภาพรถทุกคันให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
 - (๒๓) ดูแล ทำความสะอาดหน้าห้องน้ำ บันไดขึ้น-ลง กวาดหยากไย่
- ในสำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง และรอบอาคารและเขตกระจัดบริเวณหน้าต่าง ห้องประชุม ห้องประชุมสภา ห้องนายก ห้องทำงาน

(๒๔) ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒ ในสำนักงานเทศบาลตำบล
โนนแดงและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องน้ำ เช่น ปิดไฟ ปิดพัดลมดูดอากาศในตอนเลิกงาน

(๒๕) ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงานและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
ให้เรียบร้อย

(๒๖) จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒๗) ดูแล รดน้ำต้นไม้บริเวณด้านหลังและด้านหน้าอาคารสำนักงาน
เทศบาลตำบลโนนแดง

(๒๘) ดูแลบริการน้ำดื่ม ให้กับผู้ที่มาติดต่อราชการสำนักงานเทศบาลตำบล
โนนแดง

(๒๙) งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม เย็บเล่ม
(๓๐) ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ใช้
บริการห้องประชุมหรือกิจกรรมอบรมของเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มาใช้สถานที่

(๒๘) ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เครื่องใช้ต่างๆ

(๒๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓๐) งานเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

(๓๑) สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันแล้วแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

(๓๒) ล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาล

(๓๓) ออกเก็บค่าตัวตลาดเทศบาลตำบลโนนแดงและนำเงินส่งที่กองคลัง

(๓๔) ดูแล รักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณรอบๆ
ตลาดสดเทศบาล

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคเรื้อรัง
(๒) งานโครงการส่งเสริมสุขภาพ ดูแล และป้องกันโรคเบาหวาน โรคความ

ดันโลหิตสูงในชุมชน
(๓) งานโครงการส่งเสริมสุขภาพตาและป้องกันภาวะผิดปกติหรือความ

บกพร่องการมองเห็นในเขตเทศบาลตำบลโนนแดง

(๔) งานโครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย ลดเสี่ยง ลดโรคในเขตเทศบาล

(๕) งานโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ลดเสี่ยง ลดโรคเบาหวานและ

ความดันโลหิตสูง

(๖) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมความรู้ด้านสุขภาพ เช่น เสียใจไร้

สาย หอกระจายข่าว

(๗) ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ อสม.

(๘) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ

(๙) โครงการปั่นจักรยานรักษสุขภาพ ลดโลกร้อน

(๑๐) โครงการออกกำลังกายทุกวันพุธ

- ในโรงเรียนสังกัดในเทศบาล
- (๑๑) โครงการตรวจคัดกรองสุขภาพของประชาชนในชุมชน
 - (๑๒) กิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคฤดูกาลและการจัดการขยะแก่เด็กนักเรียน
 - (๑๓) วัดความดัน ชั่งน้ำหนักให้กับประชาชนและผู้สูงอายุ
 - (๑๔) ให้ความรู้เรื่องการดูแลสุขภาพแก่สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ
 - (๑๕) รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลดำเนินงานกิจกรรม
 - (๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- โรคไข้หวัดใหญ่ โรคมือ เท้า ปาก
- (๑) งานโครงการป้องกันควบคุมโรคติดต่อที่โรงเรียนและบ้าน เช่น
 - (๒) งานโครงการและควบคุมป้องกันโรคระบาดในชุมชน
 - (๓) งานโครงการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ในเทศบาลตำบลโนนแดง
- (๔) งานโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - (๕) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุข เช่น การจัดทำแผ่นพับ
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- (๖) สำรวจและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายร่วมกับ อสม.
 - (๗) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ความรู้ผ่านเสียงไร้สาย หอกระจายข่าว
 - (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล
- สาธารณสุขอำเภอ อสม.
- (๙) วิเคราะห์ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 - (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการ ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับ เด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้น ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรม กีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษา ปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานการวางแผน การ มอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กอนุบาลให้ได้คุณภาพตาม มาตรฐาน

(๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๗) ผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียน

(๘) ออกเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน

(๙) สสำรวจเด็กที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล

(๑๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนให้น่าเรียนอยู่เสมอ

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยการรับประทานอาหารกลางวันของเด็กนักเรียน

(๑๑) งานพัสดุ ดูแลระบบพัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล

โนนแดง

(๑๒) งานแนะแนวการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง

(๑๓) รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร งานนิเทศการศึกษา งาน ประกันคุณภาพฯ และงานกิจการ-นักเรียน ได้แก่ ดูแลเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน กำกับติดตามให้เด็ก นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

(๑๓) ประสานงานภายในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง

/(๑๔) งานส่งเสริม...

(๑๔) งานส่งเสริมวิชาการ งานหลักสูตรและการสอน งานนิเทศการศึกษา และงานสถิติ/ระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๑๕) งานประกันคุณภาพฯ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานวิจัยและพัฒนา งานวัดผลและประเมินผล งานพัสดุ และงานแนะแนวการศึกษา

(๑๖) งานบุคคลของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง

(๑๗) งานเวรยาม งานทะเบียนและประวัติ งานนิเทศบุคลากรงานพัฒนาครู และบุคลากร งานเครื่องราชย์ฯ งานวินัยและการรักษาวินัย และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง

(๑๘) งานกิจการนักเรียน ได้แก่ จัดการประชุมผู้ปกครอง เป็นต้น

(๑๙) งานพยาบาล งานโภชนาการและอนามัยโรงเรียน และงานความปลอดภัยและยาเสพติดในโรงเรียน

(๒๐) งานการเงิน งานห้องสมุด งานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ งานส่งเสริม-สุขภาพและกีฬา งานสัมพันธ์ชุมชน และงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ดูแลเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน กำกับติดตามให้เด็กนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

(๒๑) งานแผนและงบประมาณโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง

(๒๒) งานบัญชี งานระดมทรัพยากร และงานวางแผนและงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาและแผนงบประมาณต่างๆ เป็นต้น

(๒๓) งานการเงิน งานควบคุมภายใน งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และงานพัสดุ ได้แก่ การสอบราคาอาหารกลางวัน, การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นต้น

(๒๔) งานธุรการ งานการเงิน งานควบคุมภายใน และงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การรับ-สมัครนักเรียน นายทะเบียน เป็นต้น

(๒๕) งานสื่อ นวัตกรรมฯ งานห้องสมุด งานบัญชี และงานระดมทรัพยากร

(๒๖) งานส่งเสริมวิชาการ งานหลักสูตรและการสอน งานวิจัยและพัฒนา งานวางแผนและงบประมาณ งานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ (เด็กที่จบการศึกษา) และงานสถิติ/ระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๒๗) งานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ งานส่งเสริมสุขภาพและกีฬา งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ดูแลงานปกครองนักเรียน กำกับติดตามให้เด็กนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

(๒๘) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และงานวิจัยและพัฒนา

(๒๙) งานความปลอดภัยและยาเสพติดฯ และงานสถิติ/ระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๓๐) การเงินและบัญชีของโรงเรียนอนุบาลฯ

(๓๑) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนอนุบาล เช่น ฎีกา จัดซื้อ - จ้างฯ เป็นต้น

(๓๒) จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน เช่น สมุดคุมงบประมาณรายจ่าย (การ์ด) , สมุดคุมฎีกา, สมุดคุมการเบิกจ่าย เป็นต้น

(๓๓) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามระบบบัญชีโรงเรียนอนุบาลฯ

- (๓๔) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีประจำปีงบประมาณ เพื่อการ
รายงาน
- (๓๕) จัดทำวารสาร ปรับปรุงเว็บไซต์ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอนุบาลฯ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
ได้รับทราบ
- (๓๖) รับผิดชอบช่วยงานการเงิน-บัญชี งานควบคุมภายใน งานธุรการ งาน
ประชาสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
- (๓๗) ดูแลรักษาความสะอาดและเรียบร้อยภายนอกของอาคารเรียน เช่น
สนามฟุตบอล สนามเด็กเล่น สนามหญ้า ถนน ร่องระบายน้ำ รั้ว และพื้นที่เอนกประสงค์ เป็นต้น ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
- (๓๘) ดูแลรักษาความสะอาดและเรียบร้อยของระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า
ทั้งภายใน-ภายนอกทุกอาคาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่เสมอ
- (๓๙) ซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์ที่ชำรุด ให้สามารถใช้งานได้ และปลอดภัย
อยู่เสมอ
- (๔๐) ดูแล บำรุงรักษา หลุม/ต้นไม้ บริเวณโรงเรียนให้มีความสดชื่น
มีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
- (๔๑) จัดหาน้ำดื่มให้เพียงพอสำหรับการบริการเด็กนักเรียน และผู้มาติดต่อ
ราชการอยู่เสมอ
- (๔๒) ดูแล และอำนวยความสะดวก ในการจัดสถานที่สำหรับทำกิจกรรม
ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๔๓) ดูแล อำนวยความสะดวก และจัดระบบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ
- (๔๔) รับผิดชอบช่วยงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล
โนนแดง
- (๔๕) ดูแลรักษาความสะอาดและเรียบร้อยภายในของอาคารเรียนและ
อาคารเอนกประสงค์ เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขา ทางเดิน และพื้นที่เอนกประสงค์ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อม
ใช้งานและปลอดภัย
- (๔๖) งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร
- (๔๗) งานการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษา ในส่วนของงาน
บัญชี การจัดทำเช็ค การบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินของสถานศึกษา
- (๔๘) งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ เงินเดือน
ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกายืมเงิน ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- (๔๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) บังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หน่วยงานต้นสังกัดให้สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

(๒) งานการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริม สนับสนุนการสร้าง และประสานเครือข่ายทางวิชาการ

(๓) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

(๔) งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

(๕) วิเคราะห์และสังเคราะห์บริบทขององค์กร ในการกำหนดนโยบายการ บริหาร วางแผนอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และ ประสานแผน ผู้การปฏิบัติ การมอบหมายงาน โดยใช้ทักษะการสื่อสารและการจูงใจ นิเทศ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย

(๖) ปฏิบัติการสอน โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญตามตารางสอนที่สถานศึกษามอบหมาย

(๗) งานการเงิน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการและ ผู้ตรวจ

(๙) โครงการตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑๐) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้ง ๔ แผน

(๑๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน

(๑๓) งานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเทศบาลฯ

(๑๔) งานแหล่งเรียนรู้โรงเรียนธนาคาร และปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

กิจกรรมโรงเรียนธนาคาร

(๑๕) งานตรวจฎีกา

(๑๖) งานกิจการนักเรียน

(๑๗) งานนายทะเบียนโรงเรียน

(๑๘) กรอกข้อมูลนักเรียน และดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษา (SIS)

(๑๙) รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้อาเซียนศึกษา

(๒๐) งานธุรการ งานสารบรรณ

(๒๑) การบริหารหลักสูตรสถานศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว

(๒๒) ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและ

บัญชีของสถานศึกษา๑๔.๒ คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน

(๒๓) จัดทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร

(๒๔) ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน

(๒๕) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

(๒๖) จัดทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ

(๒๗) เปิดปิดห้องเรียนและอาคารเรียน-

(๒๘) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ อาคารอเนกประสงค์ โรงอาหาร อาคารห้องน้ำข้างโรงอาหาร แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สนามฟุตบอล สนามฟุตบอล ตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้ จัดแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(๒๙) ดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ สื่อ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ

(๓๐) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ อาคาร ๑ และอาคาร ๒ และสภาพแวดล้อมบริเวณรอบอาคาร

(๓๑) ดูแลทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว และทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเป็นระบบ

(๓๒) เดินหนังสือราชการในโรงเรียนและนอกสถานที่

(๓๓) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล

(๒) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรม

เยาวชน

(๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๔) งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน

(๕) งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

แห่งชาติ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ดูแลงานศูนย์เยาวชน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านกีฬา และส่งเสริมความรู้ด้าน
การพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๓) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ดังนี้
 - แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
 - ดูแลศูนย์เยาวชน สนามกีฬาภายในโรงเรียน และสนามกีฬา
ในเขตเทศบาล
 - ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการเวลากลางคืน
- (๔) รับผิดชอบโครงการตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา สู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล
 - โครงการ Nondaeng Academy Sport Club
 - โครงการส่งเสริมให้นักเรียนและคณะครูเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
นักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ
 - โครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

ตำบลโนนแดง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล
 - (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนวิทยฐานะ
 - (๓) งานการคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขันฯ
 - (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
 - (๕) งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
 - (๖) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
 - (๗) งานบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
 - (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- พนักงานครูเทศบาล
- ๙) งานจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง กอง
การศึกษา
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต การจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการประมาณรายได้ – รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งหน่วยงาน ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย

๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการ ให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ผลิต งานซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี

๖.๑.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- (๒) จดมาตรวัดน้ำประปา
- (๓) ดูแล ซ่อมแซมท่อประปา ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- (๔) ดูแล บำรุง รักษาโรงสูบน้ำดิบ โรงกรอง บ่อพักน้ำ
- (๕) เตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเกี่ยวกับการประปาและบริเวณใกล้เคียง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- (๒) จดมาตรวัดน้ำประปา
- (๓) ดูแล ซ่อมแซมท่อประปา ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- (๔) ดูแล บำรุง รักษาโรงสูบน้ำดิบ โรงกรอง บ่อพักน้ำ
- (๕) เตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเกี่ยวกับการประปาและบริเวณใกล้เคียง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำ ตรวจสอบ ระบบบัญชีของกองการประปา
- (๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- (๓) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- (๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการประปา
- (๕) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- (๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- (๗) จัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- (๘) ลงคุมฎีกาเบิก-จ่ายเงินของกองการประปา
- (๙) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
- (๑๐) นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน ถ้าฝากไม่ทันให้นำฝากในวัน

ทำการถัดไป

- (๑๑) คู่มือการเบิกจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ฯลฯ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๗.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๗.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๗.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- ๗.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๗.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน