

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนยุทธการกำลัง 3 ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

กองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

1. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ

1. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- 2. ฝ่ายพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์
- งานจัดทะเบียนพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

1. ฝ่ายการโยธา

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ธุรการ
- งานสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลและอนามัย
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

1. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี
- งานกีฬาและนันทนาการ

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

20-2-01-2101-001

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

20-2-01-2101-002

งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป (ป.ก.) (1) 20-2-01-3101-001

งานอาคารเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ช.ก.) (1) 20-2-01-3102-001

- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (1)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ก.) (1) 20-2-01-3103-001

งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ป.ก.) (1) 20-2-01-3104-001

งานและบุคลากร

งานพัฒนาชุมชน

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ช.ง.) (1) 20-2-01-4801-001

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (1)

งานส่งเสริมการเกษตร

- เจ้าพนักงานการเกษตร (ลูกจ้างประจำ) (1)

งานป้องกันและรักษาความสงบ

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง.) (1) 20-2-01-4805-001

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ลูกจ้างประจำ) (1)

- พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (1)

- พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) (-)

ระดับ/ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			ระดับ/ จำนวน	วิชาการ				ระดับ/ จำนวน	ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
กรอบ	2	-	-	5					2				2	4	1	16
คนครอง	2	-	-	5	3	2	-	-	2	1	1	-	2	4	-	15

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กรคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

20-2-04-2102-001

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

20-2-04-2102-002

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

20-2-04-2102-003

งานผลิตและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./พง.) (-) 20-2-01-3201-001
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (-)
- นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) (1)

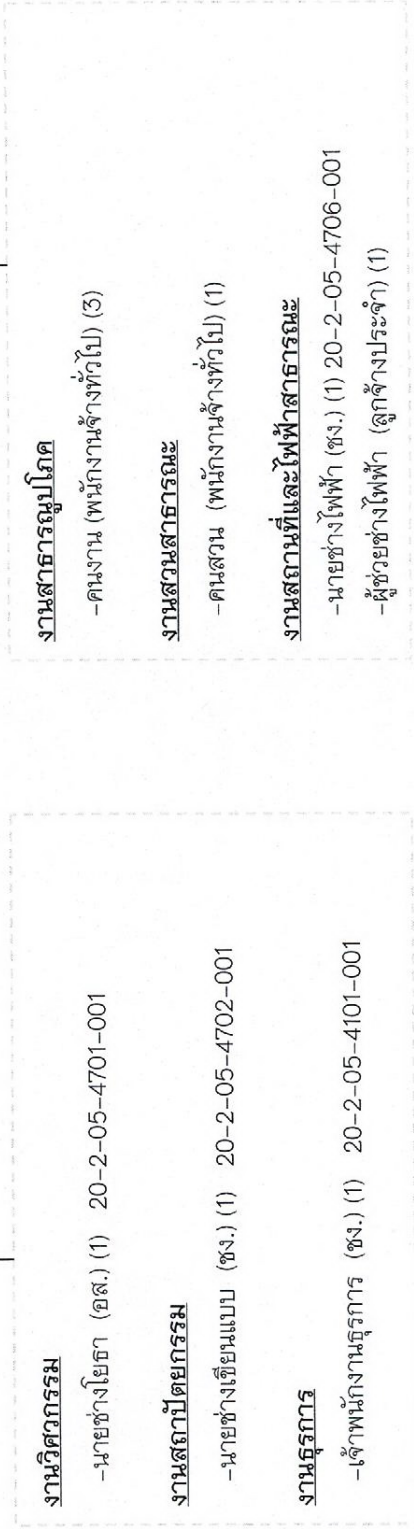
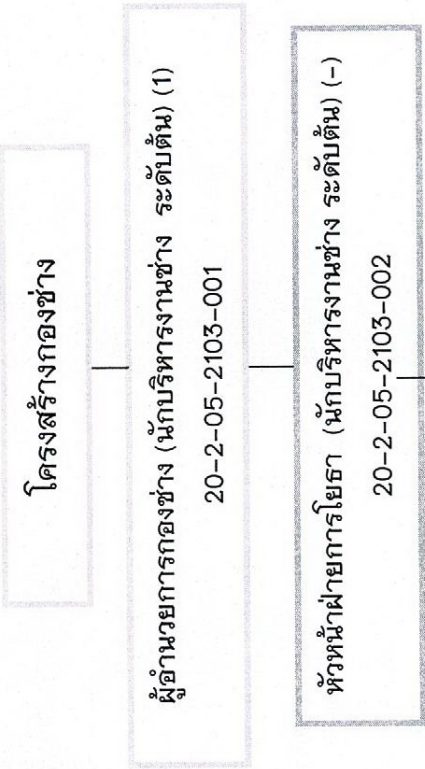
งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (1) 20-2-01-3201-001
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (1)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) (1) 20-2-04-4204-001
- นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) (-)

ระดับ/ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			ระดับ/ จำนวน	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
กรอบ	3	-	-	1									2	2	10
คนครอง	3	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	1	1	7



ระดับ/ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ระดับ/ จำนวน	ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ด้าน	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ ชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
กรอบ	2	-	-								1	-	4	11
คนครอง	1	-	-	-	-	-	-	-	3	1	1	-	4	10

โครงสร้างของสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (1)

20-2-06-2104-001

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสารสนเทศฯ ระดับต้น) (-)

20-2-06-2104-002



งานสารสนเทศ

-นักวิชาการสารสนเทศ (ชก.) (1) 20-2-06-3601-001

งานรักษาความสะอาด

-คนงานประจำขยะ (ลูกจ้างประจำ) (2)

-คนงานประจำขยะ (ทั่วไป) (5)

-คนงาน (ทั่วไป) (2)

งานธุรการ

-เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (1) 20-2-06-4101-002

ระดับ/ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			ระดับ/ จำนวน	วิชาการ				ระดับ/ จำนวน	ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
กรอบ	2	-	-	1					1				2	-	7	13
นครรอง	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	2	-	7	12

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (-)

20-2-08-2107-001

หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (-)

20-2-08-2107-002

งานการศึกษาปฐมวัย

- นักวิชาการการศึกษา (ป.ก./ชก.) 20-2-08-3803-001(-)

- ครู คศ.2 (1)

- ครู คศ.1 (1)

- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (5) ว่าง (1)

- ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (1)

ระดับ/ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			ระดับ/ จำนวน	วิชาการ				ระดับ/ จำนวน	ทั่วไป			พนักงาน ครู เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
กรอบ	2	-	-	1									2	-	5	2	12
คนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	4	1	7

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) (1) 20-2-12-3205-001

ระดับ/ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			ระดับ/ จำนวน	วิชาการ				ระดับ/ จำนวน	ทั่วไป			พนักงาน ครู เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติกร	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
กรอบ	-	-	-	1					-				-	-	-	-	1
คนครอง	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

11.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	-ว่าง-	-	20-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	20-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	548,040	84,000	84,000	ว่างเดิม
2	นายวีรจน์ อ่อนนางรอง	ปริญญาโท	20-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	20-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	435,720	42,000	-	477,720
		สาขารัฐศาสตร์		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
สำนักปลัดเทศบาล												
3	นายวีรินทร์ อุทัยดา	ปริญญาโท	20-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	20-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	349,320	42,000	-	391,320
		รัฐประศาสนศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
4	จำเอนมสินทร์ ดั่งนิต	ปริญญาโท	20-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	20-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	389,400	18,000	-	407,400
		สาขารัฐศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
5	จำเอนจักรพงษ์ ส้อมกระโทก	ปริญญาโท	20-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	20-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	298,440	-	-	298,440
		สาขารัฐศาสตร์										
6	นางสาวดวงเดือน ทิพย์กระโทก	ปริญญาโท	20-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	20-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	317,520	-	-	317,520
		สาขารัฐประศาสนศาสตร์										
7	นางสาววิทย์พร จันทะจร	ปริญญาตรี	20-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	20-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	249,240	-	-	249,240
		สาขารัฐศาสตร์										
8	นางสาวรัตติกาล รัวทุกล	ปริญญาตรี	20-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	20-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	303,240	-	-	303,240
		สาขาการบัญชี										
9	นางสาวเปี่ยมแก้ว ศรีมัทย์กุล	ปริญญาตรี	20-2-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	20-2-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	349,320	-	-	349,320
		สาขานิติศาสตร์										
10	นางสาวภัทรากร ขุนทิพย์	อนุปริญญา	20-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	20-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	291,240	-	-	291,240
		การพัฒนาชุมชน										

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ
11	นายกิตติศักดิ์ ขอบม่วงกลาง	ปวช.ช่างไฟฟ้ากำลัง	20-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	20-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	113,280	-	-	113,280
ลูกจ้างประจำ												
12	นายเสน่ห์ รักสัตย์	ปวส.เกษตรกรรม	-	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	271,200	-	-	271,200
13	นายศักดิ์ดา กาโสง	ม.ศ.5	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	266,760	-	-	266,760
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
14	นางสาวอนงค์ วงษ์ภักดี	ปริญญาตรี(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	254,040	-	-	254,040
15	นายสมชาติ ไญญะโท	ปวช. เกษตรกรรม(พืชสวน)	-	ผ.ช.จ.พ.ง.พัฒนาชุมชน(ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.พัฒนาชุมชน(ผู้มีคุณวุฒิ)	-	167,040	-	-	167,040
16	นายคณิต ลอยนอก	มัธยมศึกษาปีที่ 6	-	พ.นง. ขับรถยนต์ดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	-	-	พ.นง. ขับรถยนต์ดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	-	151,560	-	-	151,560
17	นายไชยณรงค์ พรหมขุนทด	ปวส. ช่างไฟฟ้า	-	ผ.ช.จ.พ.ง. ป้องกันฯ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง. ป้องกันฯ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	169,800	-	-	169,800
พนักงานจ้างทั่วไป												
18	-ว่าง-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-	กำหนดใหม่
กองคลัง												
19	นางวรรณมา องค์การ	ปริญญาโท	20-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	20-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	422,640	42,000	-	464,640
สภาการเมืองการปกครอง												
20	นายขวัญชัย พวกไธสง	ปริญญาตรี	20-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	20-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	305,640	18,000	-	323,640
บริหารธุรกิจ												
21	นางปิยญาญจน์ พงษ์นิมัย	ปริญญาโท	20-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	20-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	311,640	18,000	-	329,640
สาขาบริหารธุรกิจ												
22	นางสาวอัญชลี กงแก้ว	ปริญญาโท	20-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	20-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	382,560	-	-	382,560
สาขาการจัดการทั่วไป												

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
23	-ว่าง-	-	-	-	-	20-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง	297,900	-	-	กำหนดใหม่
24	นายณัฐวุฒิ ศิริเอก พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	20-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	20-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	138,120	-	-	138,120
25	นางสาวอริมา สียงนอก	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีความรู้)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีความรู้)	-	148,440	-	-	148,440
26	-ว่าง-	-	-	-	-	-	-	-	138,000	-	-	กำหนดใหม่
27	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	-ว่าง-	-	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	ว่างเดิม
29	นางนวลประไพ ไกรระโทก กองช่าง	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
30	นายสุวิทย์ องค์การ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
31	นายสุวิทย์ องค์การ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
32	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
33	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
34	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
35	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
36	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
37	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
38	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-
39	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปวส. (การบัญชี)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
40	นายณัฐชัย ทับชา	ปริญญาตรี สาขาสารณศาสตร์	20-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	20-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	362,640	42,000	-	404,640
41	-ว่าง-	-	20-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	20-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
42	นายจตุพร อังกระโทก	ปริญญาตรี สาขาสารณศาสตร์	20-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	20-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	254,880	-	-	254,880
43	นางวรรณิ อินทา	ปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์	20-2-06-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	20-2-06-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	234,960	-	-	234,960
ลูกจ้างประจำ												
44	นายคำสอน ทิพนม	ประถมศึกษาปีที่ 6	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	248,160	-	-	248,160
45	นายประไพโร จิพนม	ประถมศึกษาปีที่ 4	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	252,120	-	-	252,120
พนักงานจ้างทั่วไป												
46	นายวันชัย เว็นเสียง	มัธยมศึกษาปีที่ 3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
47	นายวัชร พูละเป๊ะ	มัธยมศึกษาปีที่ 6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
48	นายมรัตน์ ขำพะเนาว์	มัธยมศึกษาปีที่ 3	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	108,000	-	-	108,000
49	นายนาย พิศวงค์	ประถมศึกษาปีที่ 6	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	108,000	-	-	108,000
50	นายนิยม ปุริโส	ประถมศึกษาปีที่ 6	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	108,000	-	-	108,000
51	นายสุศล บุญคำ	มัธยมศึกษาปีที่ 3	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	108,000	-	-	108,000
52	นายศิริชัย ฤทธิ์จันทัก	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	108,000	-	-	108,000
กองการศึกษา												
53	-ว่าง-	-	20-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	20-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	42,000	-	ว่างเดิม
54	-ว่าง-	-	20-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	20-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
55	-ว่าง-	-	20-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก	20-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก	355,320	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
56	นางลำไย จำปามี	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	20-2-08-6600-813	ครู	ค.ศ.2	20-2-08-6600-813	ครู	ค.ศ.2	-	-	รับเงินอุดหนุน
57	นางสุภัทรา ยิงนอก	ปริญญาตรี การศึกษามัธยมศึกษา	20-2-08-6600-814	ครู	ค.ศ.1	20-2-08-6600-814	ครู	ค.ศ.1	-	-	รับเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
58	นางสาวนิรา มาลี	ปตรี (การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	58,920	-	58,920
59	นางละอองดาว ดิษฐ์ศรี	ปตรี (การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	58,920	-	58,920
60	นางสาววันรินทร์ จันทร์สว่าง	ปตรี (การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	49,200	-	49,200
61	นางหนูแดง ดิละบาล	ปตรี (การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	35,640	-	35,640
62	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป											
63	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ว่างเดิม
64	นายทองใส เวินเสียง	ประณัติศึกษาปีที่ 6	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000	-	108,000
หน่วยตรวจสอบภายใน											
65	นางสาวพัชร ราพิทา	ปริญญาตรี (บัญชีบัณฑิต)	20-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	20-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	180,720	-	180,720

หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราที่ตั้งอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

- 1 เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
- 2 เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
- 3 เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- 4 เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษค่าเกษียณอายุ (พ.ก.ม.), เงินประจำตำแหน่งนิสิต (พ.ด.ก.)

เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์การอันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้การฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาศูนย์กลางบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์เป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลงลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

โดยที่พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญ ในการพัฒนาเทศบาล และประเทศชาติ ตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นจะต้องทำงานร่วมกัน หลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีประกาศคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาลไว้เป็นประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริม ชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของพนักงานเทศบาล อันจะยังผลให้ผู้ปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่อง ของบุคคลทั่วไป

เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน เทศบาล เพื่อให้ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตนปฏิบัติงานโดยสังเขป ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็น พนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. พนักงานเทศบาลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพ นั้นด้วย
๓. พนักงานเทศบาลพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้ง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๔. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
๕. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
๖. พนักงานเทศบาลพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
๗. พนักงานเทศบาลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
๘. พนักงานเทศบาลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะ ในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
๙. พนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการ ปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผล ที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๑๐. พนักงานเทศบาลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๑. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๒. พนักงานเทศบาลพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๑๓. พนักงานเทศบาลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๑๔. พนักงานเทศบาลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑๕. พนักงานเทศบาลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนห์หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ภาคผนวก

ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างส่วนราชการของเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศิลา ทองนุช)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่..... ๑๕๑๕

วันที่ 30 / 10 / 63

ឈ្មោះ.....

ถนนนครบุรี - เลี้ยวซ้าย นม ๓๐๓๓๐

៣០ កើតយប់ ២៥៦៣

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ด่วนที่สุด ที่ นม ๐๐๒๓.๒/วศ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

พร้อมนี้ อำเภอลำดวน ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ด่วนที่สุด ที่ นม.๐๐๒๓.๒/๗๓๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ทั้งนี้ สามารถสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ www.koratdla.go.th

เรียน หัวหน้าสถานกักตุนเพื่อศึกษาถึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ

- อ. ๑๖๖๒๓๖๓ มติ ค.ม. กรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๖๓
จัดตั้งหน่วยงาน (ก.ท. ๑.๑.๑.๑) ในกองการช่างยนต์
๑๖๖๒๓๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ก.ค. ๖๓ มีนายสมชาย ๑๖๖๒๓๖๓
กำกับ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕)
- ๑๖๖๒๓๖๓ ให้หน่วยงาน ๑๖๖๒๓๖๓ (๒๕๖๔-๒๕๖๕)
พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๖๖๒๓๖๓ ให้จัดตั้งหน่วยงาน ๑๖๖๒๓๖๓
๑๖๖๒๓๖๓ ใน วันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๓
๑๖๖๒๓๖๓ เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ พงษ์กระโทก)
ปลัดอำเภอ รักษาการแทน
นายอำเภอเลิงสา

(นางสาวอนงค์ วงษ์ภักดี)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

นางสาวดวงเดือน ทิพย์กระโทก

นักทรัพยากรบุคคล

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร.๐-๔๔๔๕-๗๒๘๑, ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐

โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๗๒๘๑, ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐

(นางจิรนทร์ อุทัยดา)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

[illegible]

മി. കെ. എസ്

(นายวิโรจน์ อ่อนนางรอง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเนินฆ้อ

(นายสีลา ทองบุษ)

นายเอกกมล นนทรี



กรมการปกครอง
จังหวัดชลบุรี
ที่ 3.0.ก.ป. 2563

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗/๓๖๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไถย นม ๓๐๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่
นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง และนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๙๐ แห่ง ทั้งนี้ หากเทศบาลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๑ เล่ม และซีดีข้อมูล ๑ แผ่น ให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลดำเนินการตามมติดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิรักษ์ เฝือกฟอง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. /โทรสาร ๐๔๔-๒๕๖๖๐๘ , ๐๔๔-๒๕๘๘๐๓

บัญชีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) เทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา
แนบท้ายระเบียบวาระการประชุม ก.ท.จ.นม. ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2563

ลำดับ ที่	เทศบาล	การแต่งตั้ง กกก. จัดทำแผน	บรรจุคณะ ทำงาน	อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง 3 ปีข้างหน้า			เทศบาล ปี 2564	เพิ่ม/ลด			หลังปรับ (ยอดเงิน/%)			มติ ก.ท.จ.
					2564	2565	2566		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
10	ทต.หนองน้ำใส อ.สีคิ้ว	/	/	76	77	77	77	68,000,000	+5/-4			17,950,166	19,351,080	19,981,632	เห็นชอบ
11	ทต.สีคิ้ว อ.สีคิ้ว	/	/	191	205	206	207	145,000,000	+15/-1	+3/-2	+2/-1	46,348,406.76	50,045,076.28	50,066,620.80	เห็นชอบ
12	ทต.ด่านขุนทด อ.ด่านขุนทด	/	/	77	75	75	75	66,000,000	+1/-3			23,918,367	24,676,263	25,445,061	เห็นชอบ
13	ทต.หนองบัวตะเกีย อ.ด่านขุนทด	/	/	59	64	64	64	56,571,360	+5			17,661,333	17,323,623	17,872,449	เห็นชอบ
14	ทต.หนองกรด อ.ด่านขุนทด	/	/	47	46	46	46	44,100,000	-1	-	-	14,096,444	14,567,217	15,033,598	เห็นชอบ
15	ทต.เสิงสาง อ.เสิงสาง	/	/	71	88	88	88	67,166,000	+18/-1			19,137,900	19,721,820	20,296,380	เห็นชอบ
16	ทต.โนนสมบูรณ์ อ.เสิงสาง	/	/	63	65	65	65	52,757,950	+3/-1			17,810,901	18,348,549	18,892,821	เห็นชอบ
17	ทต.พินาย อ.พินาย	/	/	90	93	91	91	78,167,429	+3	-2	-	24,331,125.00	24,352,087.00	25,067,907.00	เห็นชอบ
18	ทต.รังนกใหญ่ อ.พินาย	/	/	87	89	89	89	82,500,000	+3/-1			22,801,809	23,549,010	24,315,669	เห็นชอบ
												27.64	27.19	26.73	

Handwritten signature

ประกาศ
โครงสร้างส่วนราชการ



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งกำหนดให้มี ๓ ประเภท คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศว่า เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยมีปลัดเทศบาลเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล อันประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง
๒. ปฏิบัติงานแจ้งมติการประชุมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๓. ปฏิบัติงานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานรัฐพิธี
๖. ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๗. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๙. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๑. ปฏิบัติงานรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บม ๕๓๔๓ นครราชสีมา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. ปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. ปฏิบัติงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๕. ปฏิบัติงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. ปฏิบัติงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๑. ปฏิบัติงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๔. ปฏิบัติงานแจ้งมติ ก.ธ.,ก.ท.,ก.ท.จ.นครราชสีมา,ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสาร
๒. ปฏิบัติงานแจกจ่ายข้อมูลข่าวสาร
๓. ปฏิบัติงานให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศบนระบบเว็บไซต์ เทศบาลเพื่อให้บริการสารสนเทศให้กับชุมชน หน่วยงาน ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ปั่นฟู วัฒนธรรมประเพณี
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติงานสารนิเทศ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. ปฏิบัติงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๖. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๘. ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(ถ้ามี)

๑๑. ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑๒. ปฏิบัติงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๓. ปฏิบัติงานกิจการสภา

๑๓.๑ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

๑๓.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

๑๓.๓ งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพ

๒. ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๒.๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๒.๕ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๒.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๒.๗ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒.๘ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๓. ปฏิบัติงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๓.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๓.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๓.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

๓.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๓.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓.๗ งานให้คำปรึกษานำแนะแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

/๖. งานการเกษตร ...

๖. งานการเกษตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยการเกษตร เช่น การเพาะปลูกขยายพันธุ์ ดูแลรักษาใส่ปุ๋ย ปรับปรุงสวนป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่บุคคลทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำเป็นต้น
๔. การศึกษา ตรวจสอบโรคพืช และศัตรูพืช
๕. การวิเคราะห์ การบำรุงรักษาดิน
๖. พัฒนาส่งเสริมการใส่ปุ๋ย
๗. การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
๘. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมวัตถุมีพิษ
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๑๐. ส่งเสริมให้ความรู้ในด้านการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
๑๑. ตรวจ ติดตามประเมินผลการทำการเกษตร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง

ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายปกครอง อันประกอบด้วย

๑. งานทะเบียนราษฎร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยเป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
๓. พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
๔. ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๓. ปฏิบัติงานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๖. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันเหตุการณ์

๘. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๙. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๒. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

๑. ปฏิบัติงานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่อัยการกรณีเทศบาลถูกฟ้องทั้งคดีปกครองและคดีแพ่ง
๓. ปฏิบัติงานประนีประนอมระงับข้อพิพาทก่อนและหลังดำเนินการฟ้อง
๔. ปฏิบัติงานควบคุมการบริการสังคมของผู้ถูกคุมประพฤติ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง สำนักงานคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ปฏิบัติงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. ปฏิบัติงานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. ปฏิบัติงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับทุกประเภทงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๗. ปฏิบัติงานควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล
๘. ปฏิบัติงานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานการซื้อและการจ้าง
๑๑. ปฏิบัติการรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๑๒. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานสถิติข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เงินประกันสัญญา เงินประกันของ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการซื้อและการจ้าง
๒. ปฏิบัติงานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. ปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.งานผลประโยชน์

๑. ปฏิบัติงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. ปฏิบัติงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. ปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๗. ปฏิบัติงานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. ปฏิบัติงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. ปฏิบัติงานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด
๑๖. ปฏิบัติงานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๘. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ปฏิบัติงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. ปฏิบัติงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑) , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๙ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๓)
๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๐. ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. ปฏิบัติงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
๕. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

๑. งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองช่าง
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

๓. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. ปฏิบัติงานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. ปฏิบัติงานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. ปฏิบัติงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. ปฏิบัติงานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสถาปัตยกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. ปฏิบัติงานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๓. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๕. ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. ปฏิบัติงานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๙. ปฏิบัติงานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๐. ปฏิบัติงานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำผังเมืองรวม
๒. ปฏิบัติงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. ปฏิบัติงานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. ปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. ปฏิบัติงานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. ปฏิบัติงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. ปฏิบัติงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวนสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
๒. ปฏิบัติงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
๗. ปฏิบัติงานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
๒. ควบคุมดูแลไฟฟ้าอาคารสถานที่ ไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ปฏิบัติงานวางโครงการจัดทำผังระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
๔. ปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ
๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าของอาคารสถานที่และในเขตของเทศบาล
๗. ปฏิบัติงานเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า
๘. ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๙. ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า
๑๐. ปฏิบัติงานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแก้ไข

๑๑. ปฏิบัติงานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟแรงต่ำ-ไฟฟ้าสาธารณะ
๑๒. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านไฟฟ้า
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติงานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๕. ปฏิบัติงานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
๗. ปฏิบัติงานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
๘. ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๙. ปฏิบัติงานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๑๐. ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. ปฏิบัติงานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. ปฏิบัติงานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. ปฏิบัติงานชีวอนามัย
๗. ปฏิบัติงานฉาปนกิจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. ปฏิบัติงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. ปฏิบัติงานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
๖. ปฏิบัติงานวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบจากการจัดการขยะและน้ำเสีย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านสุขศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอนามัยแม่และเด็ก
๔. ปฏิบัติงานวางแผนครอบครัว
๕. ปฏิบัติงานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. ปฏิบัติงานโภชนาการ
๗. ปฏิบัติงานสุขภาพจิต
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. ปฏิบัติงานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓. ปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. ปฏิบัติงานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสัตวแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
๒. ปฏิบัติงานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
๓. ปฏิบัติงานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
๔. ปฏิบัติงานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๕. ปฏิบัติงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๖. ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๗. ปฏิบัติงานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
๒. ปฏิบัติงานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
๓. ปฏิบัติงานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานด้านบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษา สำนักการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒. งานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานพัฒนาการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานกิจกรรมศาสนา
๗. ปฏิบัติงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติงานในหน้าที่สันหนนาการ

๘.๑ ปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๘.๒ ปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ

๙. ปฏิบัติงานจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการจัดงานประเพณีและกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
๒. ปฏิบัติงานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศิลา ทองนุช)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ