



## ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสูง ได้รายงานขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา(ก.ท.จ.นครราชสีมา) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา(ก.ท.จ.นครราชสีมา) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลโนนสูง ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) และตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) แล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลเพิ่มเติม ดังนี้

**ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชา ปกครองพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงทั้งหมด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลนายกเทศมนตรีหรือคณะผู้บริหารเทศบาล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาล การพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒** เป็นผู้บังคับบัญชา ปกครองพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงรองจากปลัดเทศบาล มีลักษณะงานเช่นเดียวกับปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลควบคุมปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยหน้าที่ความรับผิดชอบ...

โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่ายดังนี้

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๑.๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

### ๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่ายดังนี้

- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒.๓ งานนิติการ
- ๑.๒.๔ งานการเลือกตั้ง

### ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๑.๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒. กองคลัง

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้

/และรายจ่ายต่าง ๆ

และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบตดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

### ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

## ๓. กองช่าง

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๑.๓ งานผังเมือง
- ๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

### ๓.๒ ฝ่ายการโยธา

มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓.๒.๓ งานเครื่องจักรกล
- ๓.๒.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่าย ดังนี้

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๓ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๑.๗ งานสัตว์แพทย์
- ๔.๑.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

### ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา

/ท้องถิ่น...

ท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

#### ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๕.๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๕.๑.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

#### ๕.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕.๒.๒ งานงบประมาณ
- ๕.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

### ๖. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย, ๑ หน่วยศึกษานิเทศก์, ๓ โรงเรียน, ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

#### ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๖.๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๑.๓ งานโรงเรียน

- ๖.๑.๔ งานกิจการนักเรียน
- ๖.๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๖.๑.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๖.๑.๗ งานแผนและโครงการ
- ๖.๑.๘ งานงบประมาณ
- ๖.๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

## ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและ อำนวยการดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๖.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๖.๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๖.๒.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๖.๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖.๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๒.๖ งานการศึกษา
- ๖.๒.๗ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

## ๖.๓ โรงเรียน

- ๖.๓.๑ โรงเรียนเทศบาล ๑ (รัฐราษฎร์สงเคราะห์)
- ๖.๓.๒ โรงเรียนเทศบาล ๒ (รัฐราษฎร์บำรุง)
- ๖.๓.๓ โรงเรียนเทศบาล ๓ (รัฐราษฎร์พัฒนา)

## ๖.๔ หน่วยงานพิเศษ

- ๖.๔.๑ งานธุรการ
- ๖.๔.๒ ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ
  - งานพัฒนาการเรียนการสอนและปฏิรูปการเรียน
  - งานพัฒนาหลักสูตร
  - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
  - งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๖.๔.๓ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา
  - งานพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา
  - งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน
  - งานสนับสนุนงบบนเทศการศึกษา
  - งานสำรวจความต้องการและปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา
- ๖.๔.๔ ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา
  - งานทดสอบวัดผลและประเมินผล
  - งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
  - งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและนิเทศการศึกษา
  - งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - งานวิเคราะห์วิจัยการจัดการศึกษาทุกระดับ

#### ๖.๔.๕ ฝ่ายบริการทางการศึกษา

- งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียนการสอน การบริหารและนิเทศ
- งานบริการและเผยแพร่สื่อ เครื่องมือ การเรียนการสอนการบริหาร และนิเทศ
- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานจัดนิทรรศการทางการศึกษา
- งานบริการทางการศึกษาทั่วไป

#### ๖.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๖.๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ (รัฐราษฎร์สงเคราะห์)
- ๖.๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๒ (รัฐราษฎร์บำรุง)
- ๖.๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๓ (รัฐราษฎร์พัฒนา)

#### ๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

##### ๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก ดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๗.๑.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

##### ๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก ดำเนินงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

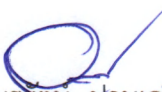
- ๗.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๗.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๗.๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายอมรรัตน์ ปานเจริญศักดิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง