



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสูง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และได้รายงานขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ จากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นครราชสีมา) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นครราชสีมา) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในการขอปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่งเดิม แล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นครราชสีมา) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลโนนสูง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลเพิ่มเติม ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ปกครองพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงทั้งหมด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลนายกเทศมนตรีหรือคณะผู้บริหารเทศบาล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาล การพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ 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 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

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

- ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานธุรการ
- ๑.๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๑.๑.๕ งานรัฐพิธี
- ๑.๑.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๑.๗ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

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

- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายดังนี้

- ๑.๓.๑ งานรักษาความสงบ
- ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งบประจำปี งบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

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

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

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

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

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

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๓ งานผังเมือง

๓.๑.๔ งานธุรการ

๓.๑.๕ งานการเงินและบัญชี

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

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

- ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ
- ๓.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๓.๒.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

- ๔.๑.๑ งานธุรการ
- ๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๔ งานวางแผนสาธารณสุข
- ๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๔.๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๑.๙ งานสัตวแพทย์

๕. กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายและแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

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

- ๕.๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๕.๑.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
- ๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕.๒.๒ งานนิติการ
- ๕.๒.๓ งานธุรการ
- ๕.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณ

๖. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

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

- ๖.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๖.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- ๖.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๑.๔ งานโรงเรียน
- ๖.๑.๕ งานกิจการนักเรียน
- ๖.๑.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๖.๑.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๖.๑.๘ งานแผนและโครงการ
- ๖.๑.๙ งานระบบสารสนเทศ
- ๖.๑.๑๐ งานงบประมาณ
- ๖.๑.๑๑ งานธุรการ

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ 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 งานกิจการศาสนา
- ๖.๒.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖.๓ โรงเรียน ๓ แห่ง

- ๖.๓.๑ โรงเรียนเทศบาล ๑ (รัฐราษฎร์สงเคราะห์)
 - ๖.๓.๑.๑ ฝ่ายวิชาการ
 - ๖.๓.๑.๒ ฝ่ายบริหาร
 - ๖.๓.๑.๓ ฝ่ายปกครอง
 - ๖.๓.๑.๔ ฝ่ายบริการ
- ๖.๓.๒ โรงเรียนเทศบาล ๒ (รัฐราษฎร์บำรุง)
 - ๖.๓.๒.๑ ฝ่ายวิชาการ
 - ๖.๓.๒.๒ ฝ่ายบริหาร
 - ๖.๓.๒.๓ ฝ่ายปกครอง
 - ๖.๓.๒.๔ ฝ่ายบริการ
- ๖.๓.๓ โรงเรียนเทศบาล ๓ (รัฐราษฎร์พัฒนา)
 - ๖.๓.๓.๑ ฝ่ายวิชาการ
 - ๖.๓.๓.๒ ฝ่ายบริหาร
 - ๖.๓.๓.๓ ฝ่ายปกครอง
 - ๖.๓.๓.๔ ฝ่ายบริการ

๖.๔ หน่วยงานพิเศษ

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

๖.๔.๕ ฝ่ายบริการทางการศึกษา

- งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียนการสอน การบริหารและนิเทศ
- งานบริการและเผยแพร่สื่อ เครื่องมือ การเรียนการสอนการบริหารและ
การนิเทศ
- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานจัดนิทรรศการทางการศึกษา
- งานบริการทางการศึกษาทั่วไป

๖.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๓ แห่ง ประกอบด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ (รัฐราษฎร์สงเคราะห์) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๒ (รัฐราษฎร์บำรุง) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๓ (รัฐราษฎร์พัฒนา)

- ๖.๕.๑ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๕.๒ งานด้านบุคลากร
- ๖.๕.๓ งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- ๖.๕.๔ งานด้านวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร
- ๖.๕.๕ งานด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- ๖.๕.๖ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.๕.๗ งานด้านธุรการ

๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย ดังนี้

- ๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๗.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

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

- ๗.๒.๑ งานงานพัฒนาชุมชน
- ๗.๒.๒ งานชุมชนเมือง
- ๗.๒.๓ งานธุรการ
- ๗.๒.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๗.๒.๕ งานเลขานุการผู้บริหาร

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น
ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบ
การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำ
ประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสงค์ โพธิ์มีศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง