



## ประกาศเทศบาลตำบลหนองสองห้อง

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลหนองสองห้อง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง

หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประสานและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึก
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- (๕) งานศูนย์ข้อมูล การกำหนดเค้าโครงการแผนพัฒนา
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการประเมินผลงาน ตามแผนงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๘) งานเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๙) งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- (๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๖) งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (๙) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๑๐) งานส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านหลักธรรมของศาสนา
- (๑๑) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๑๒) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

- (๑๓) งานพิจารณาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๔) งานฟื้นฟู อนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๕) ศึกษาเพื่อวิจัยค้นคว้าหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๖) ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๙) งานประเพณีและวันสำคัญ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอดส์
- (๓) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขระยะภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๔) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- (๖) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๘) งานพัฒนาชุมชน
- (๙) งานเคหะชุมชน
- (๑๐) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๑๑) กองทุนชุมชน
- (๑๒) ป้องกันยาเสพติด
- (๑๓) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๑๔) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๑๕) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๖) งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา
- (๑๗) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๑๘) เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๑๙) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๒๐) แผนที่ชุมชน
- (๒๑) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๒๒) วิจัย / พัฒนา
- (๒๓) ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๒๔) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๒๕) ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- (๒๖) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา

**๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ
- (๒) สำนวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสาร สรุปผล
- (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
- (๔) จัดทำเอกสารและผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- (๖) กำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๗) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล
- (๘) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร
- (๙) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) เขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๑) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ
- (๑๒) ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี
- (๑๓) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- (๑๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ
- (๑๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๑๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
- (๑๘) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร
- (๑๙) งานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่**

ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายปกครอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
- (๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๓) งานการสอบสวนและวินิจฉัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๔) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๕) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานบังคับการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พ.ร.บ. สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายธุรการ** มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัด ฝ่ายธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของฝ่ายธุรการ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๕) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกเทศบาลและพนักงานเทศบาล

- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๑๑) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือ คณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของ สำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่าง ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ
- (๒) งานตรวจสอบหนังสือราชการทุกชนิดที่ส่วนราชการต่างๆ เสนอนายก เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๓) งานต้อนรับประชาชนที่เข้าพบคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานการขอใช้ห้องประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานดูแลนัดหมาย ประสานงานต่างๆของคณะกรรมการ
- (๖) งานจัดทำปฏิทินประจำวันของคณะกรรมการ
- (๗) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะกรรมการ และ สมาชิกสภาเทศบาล
- (๘) งานการลาของคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๙) งานสิทธิสวัสดิการของคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๑) งานประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ** มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัด ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งๆที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานการทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและงานรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนาจความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ
- (๓) ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาล
- (๖) งานควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- (๗) งานควบคุมการปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดย ไม่ได้รับอนุญาต
- (๘) งานควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้
- (๙) งานควบคุมการปล่อยสัตว์ นำสัตว์จูงไปตามถนน
- (๑๐) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๑) งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป
- (๑๒) ปฏิบัติงานด้านมวลชนต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๑๐) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๑) การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๒) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มีชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) งานประสานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๑๔) จัดหาประโยชน์ทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่า
- (๑๕) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดทำประโยชน์ทั้งหมด



- (๑๖) จัดทำสัญญาเช่าทุกที่ที่จัดทำประโยชน์
- (๑๗) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัด  
ขอนแก่นกรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๑๘) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๑๙) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

**๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในกองคลังและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานตรวจสอบ แสวงหาเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๖) การจัดทำฎีกากองคลัง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองช่าง โดยมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างภายใน ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน

วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานให้บริหารสถานที่ งานสวนสาธารณะ งานอาคารสถานที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่**

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๒) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๓) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๔) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๕) งานจัดเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานรับ – ส่งเอกสารทั้งภายในกองช่างและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๖) การจัดทำฎีกากองช่าง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริม พัฒนาสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) งานอาชีวอนามัย
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๘) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๙) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๑๐) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๒) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๓) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๔) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๕) การจัดเก็บรวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๖) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๑๗) งานบริการสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๘) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้าวิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันกันในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๕) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๓) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔) งานด้านสุขศึกษา
- (๕) งานอนามัยโรงเรียน
- (๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๗) งานวางแผนครอบครัว
- (๘) งานโภชนาการ
- (๙) งานสุขภาพและจิต
- (๑๐) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๑๑) จัดทำฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๑๒) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในเขตชุมชน (ศสมช.)
- (๑๓) การอนามัยชุมชน
- (๑๔) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๑๕) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

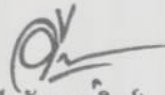
**๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- (๒) งานรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในกองสาธารณสุขฯและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๖) การจัดทำฎีกากองสาธารณสุขฯ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) เป็น  
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ  
รักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จาก  
ทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

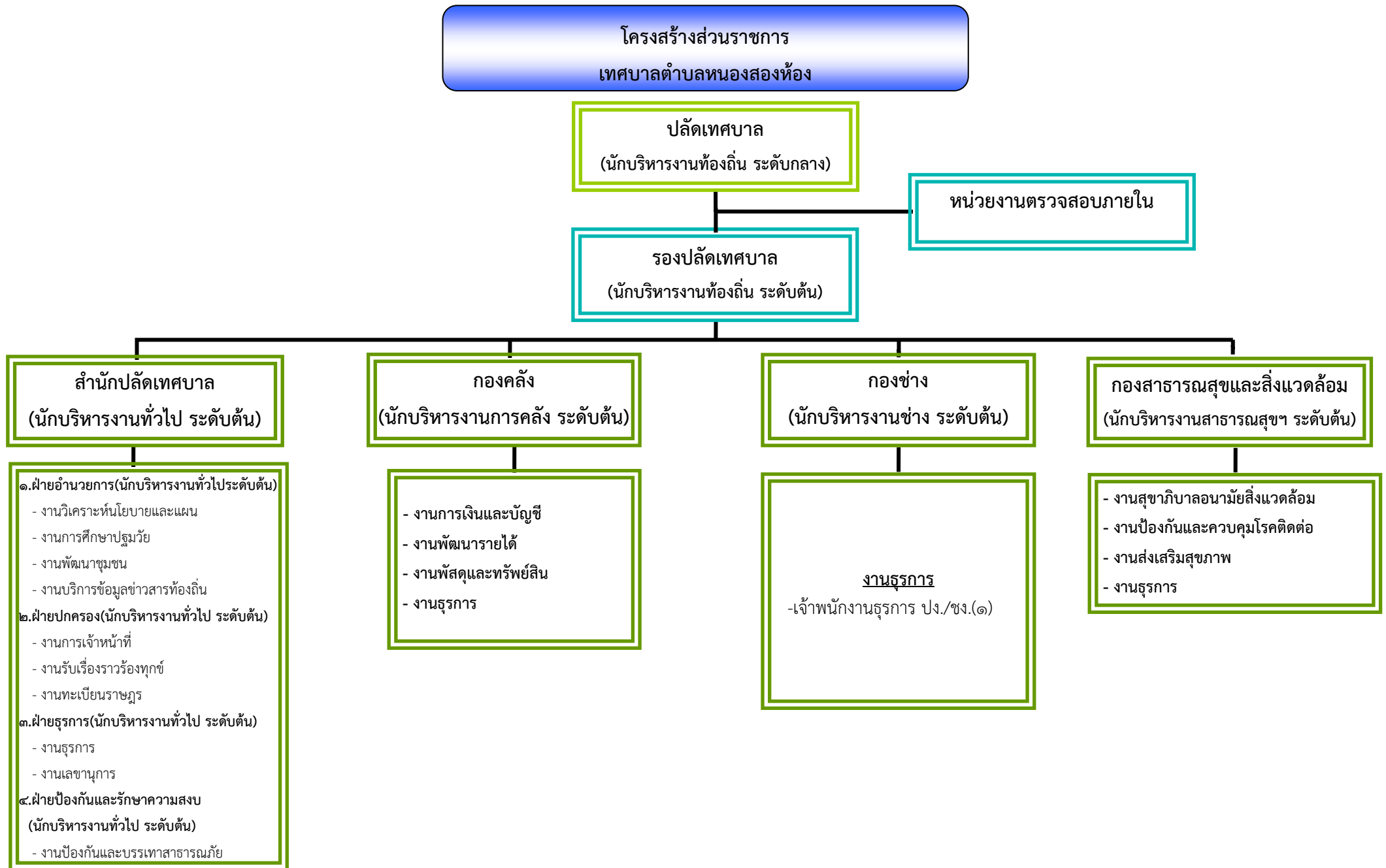


(นายจิรภัทร วรสิงห์)

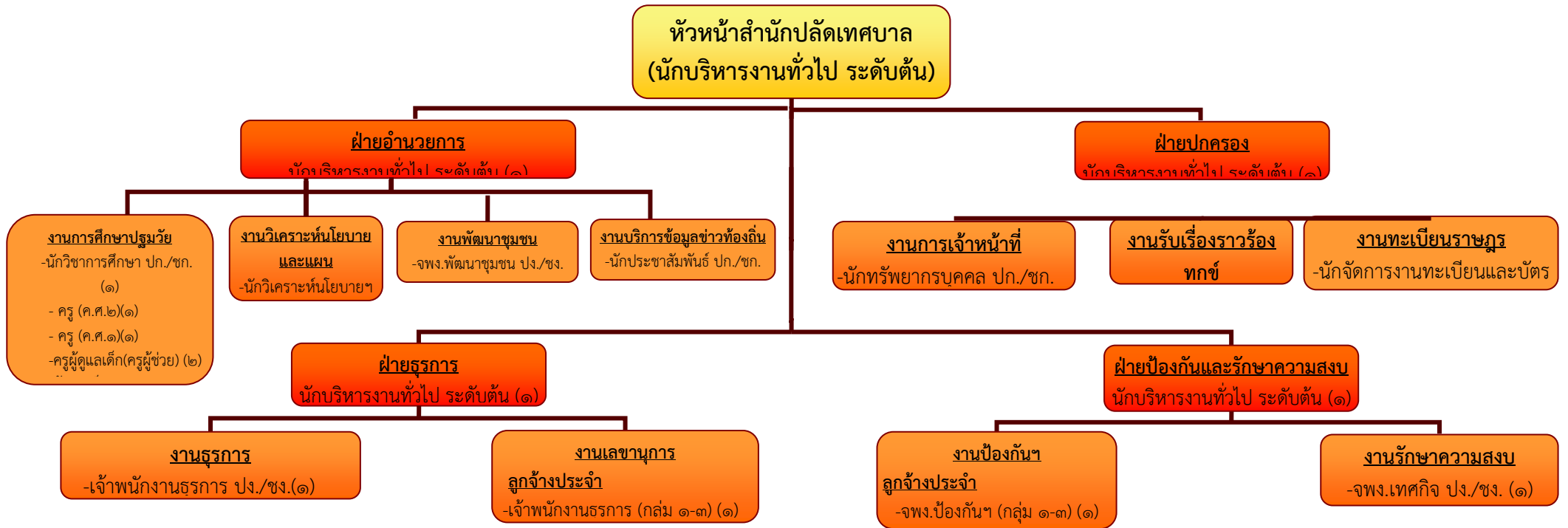
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง



# แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



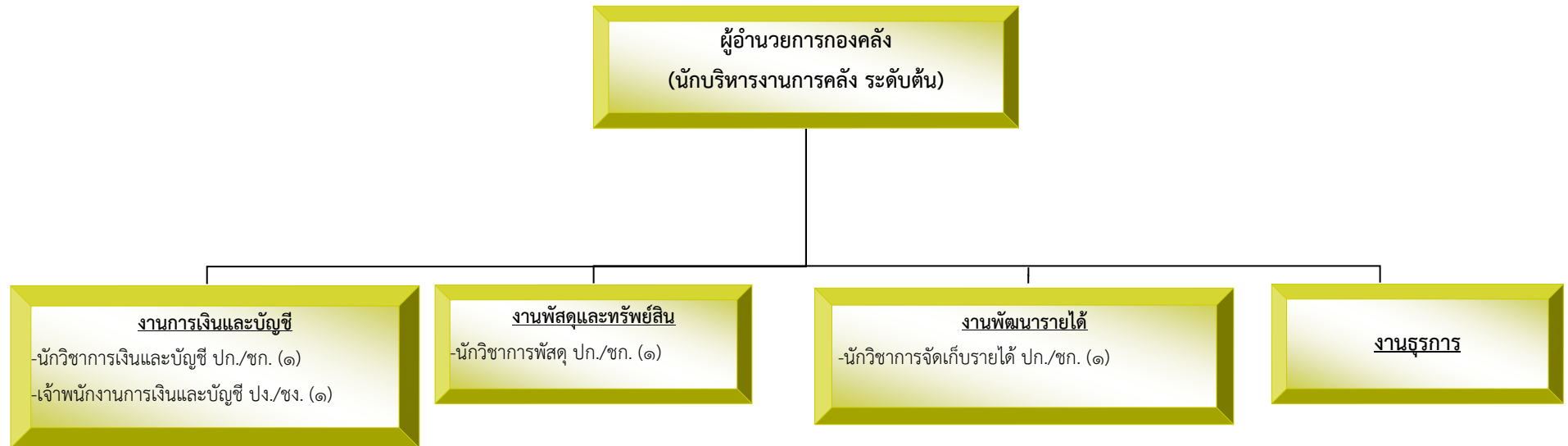
# โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



| ชื่อตำแหน่ง | กลาง | ต้น | ปก./ชก. | ปง./ชง. | ค.ศ.๑-๓ | ครูผู้ช่วย | ลูกจ้างประจำ | พ.ตามภารกิจ | พ.ทั่วไป | รวม |
|-------------|------|-----|---------|---------|---------|------------|--------------|-------------|----------|-----|
| จำนวน       | -    | ๕   | ๕       | ๓       | ๒       | ๒          | ๒            | ๘           | -        | ๒๗  |

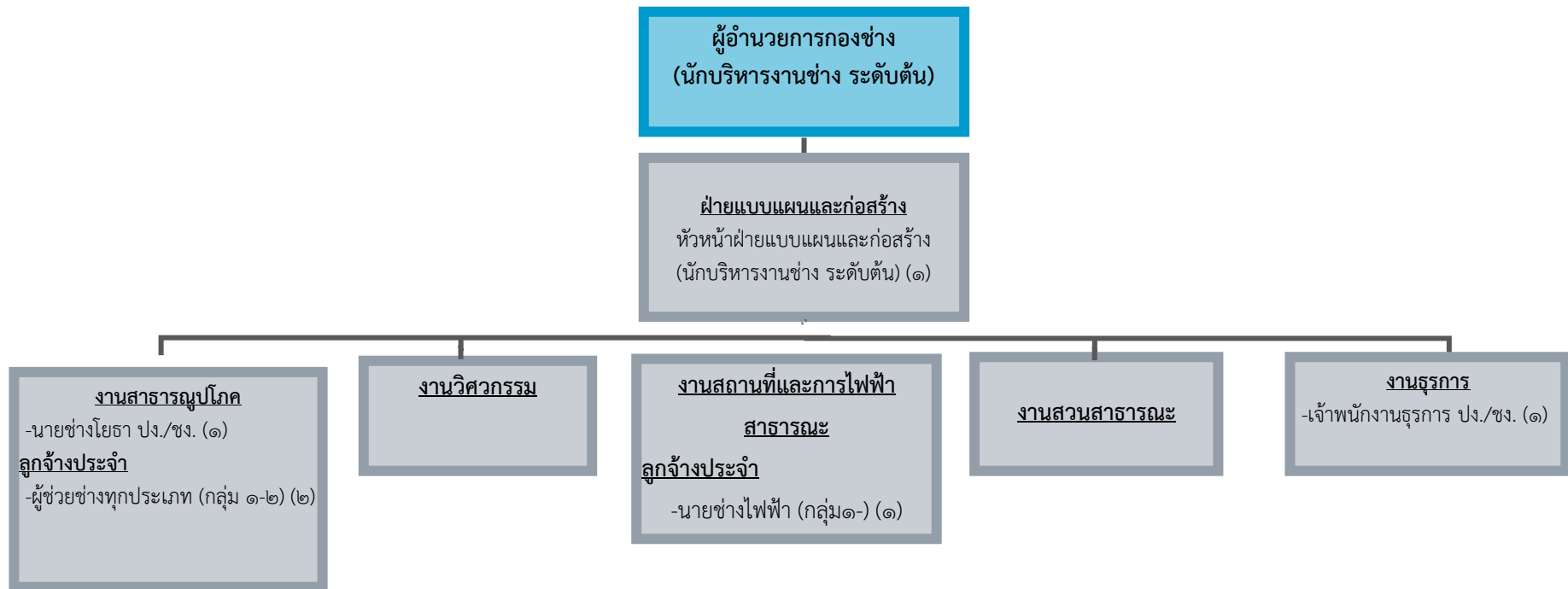


## โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



| ชื่อตำแหน่ง | กลาง | ต้น | ปก./ชก. | ปง./ชง. | ลูกจ้างประจำ | พ.ตามภารกิจ | พ.ทั่วไป | รวม |
|-------------|------|-----|---------|---------|--------------|-------------|----------|-----|
| จำนวน       | -    | ๑   | ๓       | ๑       | -            | -           | -        | ๕   |

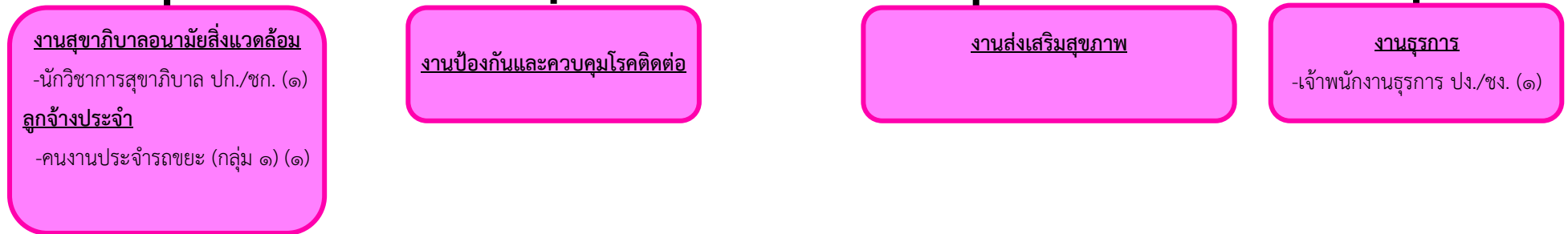
## โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



| ชื่อตำแหน่ง | กลาง | ต้น | ปก./ชก. | ปง./ชง. | ลูกจ้างประจำ | พ.ตามภารกิจ | พ.ทั่วไป | รวม |
|-------------|------|-----|---------|---------|--------------|-------------|----------|-----|
| จำนวน       | -    | ๒   | -       | ๒       | ๓            | -           | -        | ๗   |

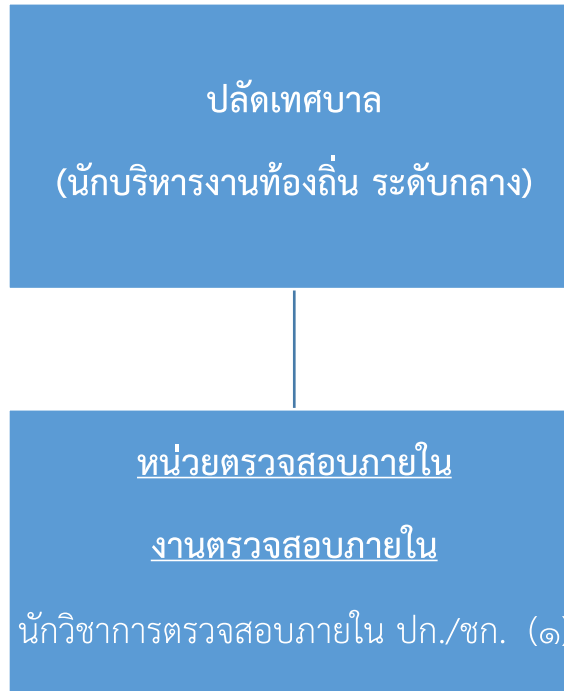
## โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)



| ชื่อตำแหน่ง | กลาง | ต้น | ปก./ชก. | ปง./ชง. | ลูกจ้างประจำ | พ.ตามภารกิจ | พ.ทั่วไป | รวม |
|-------------|------|-----|---------|---------|--------------|-------------|----------|-----|
| จำนวน       | -    | ๑   | ๑       | ๑       | ๑            | -           | -        | ๔   |

## โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



| ชื่อตำแหน่ง | กลาง | ต้น | ปก./ชก. | ปง./ชง. | ลูกจ้างประจำ | พ.ตามภารกิจ | พ.ทั่วไป | รวม |
|-------------|------|-----|---------|---------|--------------|-------------|----------|-----|
| จำนวน       | ๑    | -   | ๑       | -       | -            | -           | -        | ๒   |

