



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขนาน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองขนาน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลประกาศปรับปรุงโครงสร้างกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติดอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลหนองขนาน จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยปรับปรุงกำหนดโครงสร้างงานของส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลออกเป็น ๗ ส่วน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ไว้ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกองเทศบาลตำบลหนองขนาน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสวัสดิการสังคม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบัญ
- งานเลขานุการ
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี สาธารณกุศลของเทศบาล และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษา ดูงาน การศึกษาต่อ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการอำนวยการ
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเผยแพร่ข่าวสาร
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยงานจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานการเงิน
- ๒) งานการรับ - เบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔) งานการเก็บรักษาเงิน
- (๕) งานการบัญชี
- (๖) งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๗) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๘) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) งานพัสดุ
- ๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๒) งานการพัฒนารายได้
- ๓) งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๔) งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- ๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ

กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร งานการสำรวจและแผนที่ งานการวางผังพัฒนาเมือง งานการควบคุมทางผังเมือง งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานการควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสาธารณูปโภค งานการประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานการระบายน้ำ งานการจัดตกแต่ง สถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัด สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายดังนี้

งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานการสำรวจและแผนที่
- ๒) งานการวางผังพัฒนาเมือง
- ๓) งานการควบคุมทางผังเมือง
- ๔) งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๕) งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๖) งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๒) งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓) งานการระบายน้ำ
- ๔) งานการจัดตกแต่งสถานที่
- ๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖) งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๕) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๔. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยโรคเอดส์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานอาชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่น ๆ งานกำจัดขยะมูลฝอย งานบำบัดน้ำเสีย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น งานป้องกันยาเสพติด งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ลดและป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลภาวะ หรือมลพิษ งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์รักษาแม่น้ำสายหลัก งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานกิจการโรงฆ่าสัตว์ งานตรวจสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๒) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๒) งานพัฒนาศักยภาพสตรีและเยาวชน
- ๓) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานฉาปนกิจ
- ๗) งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๙) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินทางสาธารณะ และอื่น ๆ
- ๑๐) งานกำจัดขยะมูลฝอย
- ๑๑) งานบำบัดน้ำเสีย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสุขศึกษา
- ๒) งานวางแผนครอบครัว
- ๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔) งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น
- ๕) งานป้องกันยาเสพติด
- ๖) งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ

งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานรณรงค์และป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุมมลภาวะ หรือมลพิษ
- ๓) งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานอนุรักษ์รักษาแม่น้ำสายหลัก

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานการเฝ้าระวัง
- ๒) งานระบาดวิทยา
- ๓) งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- ๔) งานโรคเอดส์
- ๕) งานกิจการโรงฆ่าสัตว์
- ๖) งานตรวจสอบสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- ๔) งานแผนและวิชาการ
- ๕) งานการศึกษาปฐมวัย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการเกษตร งานวิชาการการเกษตร งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล งานเทคโนโลยีด้านการเกษตร งานป้องกันและรักษาโรคพืช งานส่งเสริมอาชีพ งานวิชาการด้านปศุสัตว์ งานป้องกันและรักษาโรคเกี่ยวกับสัตว์ งานตรวจสอบสถานประกอบการ โรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานบริหารการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานวิชาการการเกษตร
- ๒) งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ๓) งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๔) งานเทคโนโลยีด้านการเกษตร
- ๕) งานป้องกันและรักษาโรคพืช
- ๖) งานส่งเสริมอาชีพ
- ๗) งานวิชาการด้านปศุสัตว์
- ๘) งานป้องกันและรักษาโรคเกี่ยวกับสัตว์
- ๙) งานตรวจสอบสถานประกอบการ โรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

- งานการตรวจสอบภายใน

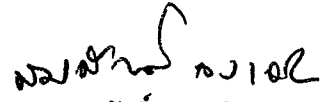
การกำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
	<u>สำนักงานปลัดเทศบาล๐๑</u>		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๖	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๑๒	คนงาน		๒ อัตรา
	<u>กองคลัง ๐๒</u>		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑
๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
๑๖	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		
	<u>กองช่าง ๐๕</u>		
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่างระดับต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๒๒	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑
๒๓	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑
๒๔	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๕-๔๑๐๖-๐๐๑
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๒๗	คนงาน		
	<u>กองสวัสดิการสังคม ๑๑</u>		
๒๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๓๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑
๒๙	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๓๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๑๑-๓๖๐๑-๐๐๑
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑
	<u>กองการศึกษา ๐๘</u>		
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
๓๓	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
๓๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑
	<u>พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>		
๓๕	ครู	คศ.๑/คศ.๒	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๔
๓๖	ครู	คศ.๑/คศ.๒	๓๘-๒-๐๘-๒๒๑๓-๗๒๙
๓๗	ครู	คศ.๑/คศ.๒	๓๘-๒-๐๘-๒๒๑๓-๗๓๐
๓๘	ครู	คศ.๑/คศ.๒	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒
๓๙	ครู	คศ.๑/คศ.๒	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๔๐	ผู้ช่วยครู		๓ อัตรา
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
	<u>กองส่งเสริมการเกษตร ๑๔</u>		
๔๕	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น	๓๘-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑
	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
	คนงาน		๒ อัตรา
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒</u>		
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศักดิ์ จงเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน