ประกาศเทศบาลตำบลดอนโมง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑
****

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลดอนโมงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีมติเห็นชอบให้เทศบาลกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตามบัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๘๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลดอนโมง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จ่าเอก
(สมพงษ์ สกุลรัตน์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

ประกาศเทศบาลตำบลดอนโมง
เรื่อง การยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาล
และกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

****

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีมติเห็นชอบให้เทศบาลกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตามบัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๘๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลดอนโมง จึงประกาศยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	เทศบาลตำบลดอนโมง	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	ยุบเลิกตำแหน่ง
๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	เทศบาลตำบลดอนโมง	๐๕๒๐๘๒๒๒๗๘๒๙	-	๑	กำหนดตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จ่าเอก

(สมพงษ์ สกุลรัตน์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

ประกาศเทศบาลตำบลดอนโมง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

****

ด้วยเทศบาลตำบลดอนโมง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลดอนโมงปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๘๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลดอนโมง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล 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 ๐๕-๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ

ใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป อยู่ในความรับผิดชอบของนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา

(๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด

(๕) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทสบาล

(๖) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

(๗) งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-การส่ง การจัดทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ และงานบันทึกข้อมูล

(๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

(๙) งานควบคุมคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

(๑๐) งานรัฐพิธี

(๑๑) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ

(๑๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

(๑๔) งานดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๖) งานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาและกิจการสภา งานการประชุมสภาเทศบาลและงานการประชุมคณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล

(๑๗) งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๘) งานอำนวยความความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑๙) งานเผยแพร่แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารให้ความรู้ด้านต่างๆ ของผู้มาติดต่อราชการ

(๒๐) งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ

(๒๑) งานติดต่อประสานงานระหว่างประชาชน หน่วยงานองค์กรต่างๆ

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ อยู่ในความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

(๒) งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานแจ้งมติ กทจ., กถ. และคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

(๑๔) ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎกระทรวง และข้อบังคับ

(๑๕) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี

(๑๖) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง คดีอาญา จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

(๑๗) งานดำเนินการ-รับ-ดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานการสำรวจรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

(๘) งานจัดทำวารสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานทะเบียนราษฎร อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานทะเบียน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

(๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานพัฒนาชุมชน อยู่ในความรับผิดชอบของนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕- ๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๓) งานการพัฒนา ส่งเสริมการฝึกอาชีพและการประกอบอาชีพ

(๔) งานการพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

(๕) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ

(๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) งานดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๒๐๘๒๒๒๗๘๒๙ เป็นผู้ช่วยดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

(๒) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา

(๔) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษา

(๕) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๖) งานศูนย์เยาวชน

(๗) งานการศึกษาปฐมวัย

(๘) งานกิจกรรมเด็กและยาวชน

(๙) งานห้องสมุด

(๑๐) งานส่งเสริมการกีฬา

(๑๑) งานควบคุมตรวจสอบนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๑๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๑๓) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๔) งานประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) งานกิจการศาสนา

(๑๖) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการการดำเนินงานของแต่ละงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนารายได้ อยู่ในความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ของมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) งานดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน

(๗) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

(๘) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

(๙) จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

(๑๐) จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน

(๑๑) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๑๒) ตรวจสอบเงินงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ

(๑๓) เก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงินที่เบิกจ่ายเงินแล้ว

(๑๔) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง

(๑๕) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

(๑๖) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

(๑๗) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง

(๑๘) งานจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุของกองคลัง

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง
(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
(๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
(๖) งานการจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
(๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
(๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(๙) งานการหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
(๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองช่าง
(๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองช่าง
(๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
(๔) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
(๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
(๘) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่าง
(๙) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของกองช่าง
(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิศวกรรม อยู่ในความรับผิดชอบของวิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสาธารณูปโภค อยู่ในความรับผิดชอบของนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการการดำเนินงานของแต่ละงาน ดังนี้

๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

(๔) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๑๑) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๒) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๑๓) งานอาชีวอนามัย

(๑๔) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๑๕) สุสานและฌาปนสถาน

(๑๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๗) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

จ่าเอก

(สมพงษ์ สกุลรัตน์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

ประกาศเทศบาลตำบลดอนโมง

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

****

ด้วยเทศบาลตำบลดอนโมง ได้รายงานขอความเห็นชอบปรุงปรับยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตามบัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีมติเห็นชอบให้เทศบาลกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตามบัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๕๘๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลดอนโมง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๓	หน.สำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานบริหารทั่วไป					
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ส-๐๐๑	ลป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๖	ผช.จพง.ธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๗	ภารโรง	๐๑-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานการเจ้าหน้าที่					
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานทะเบียนราษฎร					
๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานพัฒนาชุมชน					
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๑๓	พนักงานขับรถดับเพลิง	๐๑-ล-๐๐๒	ลป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๑๔	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ล-๐๐๓	ลป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
๑๕	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๑๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๕๒๐๘๒๒๒๗๘๒๙	-	๑		อุดหนุน
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-อ-๐๐๑	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	อุดหนุน+สมทบ
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-อ-๐๐๒	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	อุดหนุน+สมทบ
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ภ-๐๐๒	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	กองคลัง					
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๒๑	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานพัฒนารายได้					
๒๒	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๐๓	คุณวุฒิ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานการเงินและบัญชี					
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๒๔	ผช.จพง.ธุรการ	๐๔-ภ-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๒๖	ผช.จพง.พัสดุ	๐๔-ภ-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	กองช่าง					
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานธุรการ					
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานวิศวกรรม					
๒๙	วิศวกรโยธา	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๓๐	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๒	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๓๑	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๓	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๓๒	ผช.จพง.ธุรการ	๐๕-ภ-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	งานสาธารณูปโภค					
๓๓	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๓๔	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๔	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๓๕	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๓๖	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๓๗	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๓๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	(นักบริหารงานสาธารณสุข)					
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๓๙	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
	(นักบริหารงานสาธารณสุข)					
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม					
๔๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ส-๐๐๔	ลป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ส-๐๐๕	ลป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ส-๐๐๖	ลป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๐๗	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๐๘	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๐๙	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๐	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๑	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๒	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๔๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๓	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๔	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๕	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ภ-๐๑๖	ทักษะ	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๐	ทั่วไป	๑	๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

จ่าเอก

(สมพงษ์ สกุลรัตน์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนโมง

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานทะเบียนราษฎร
- งานพัฒนาชุมชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานพัฒนารายได้
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

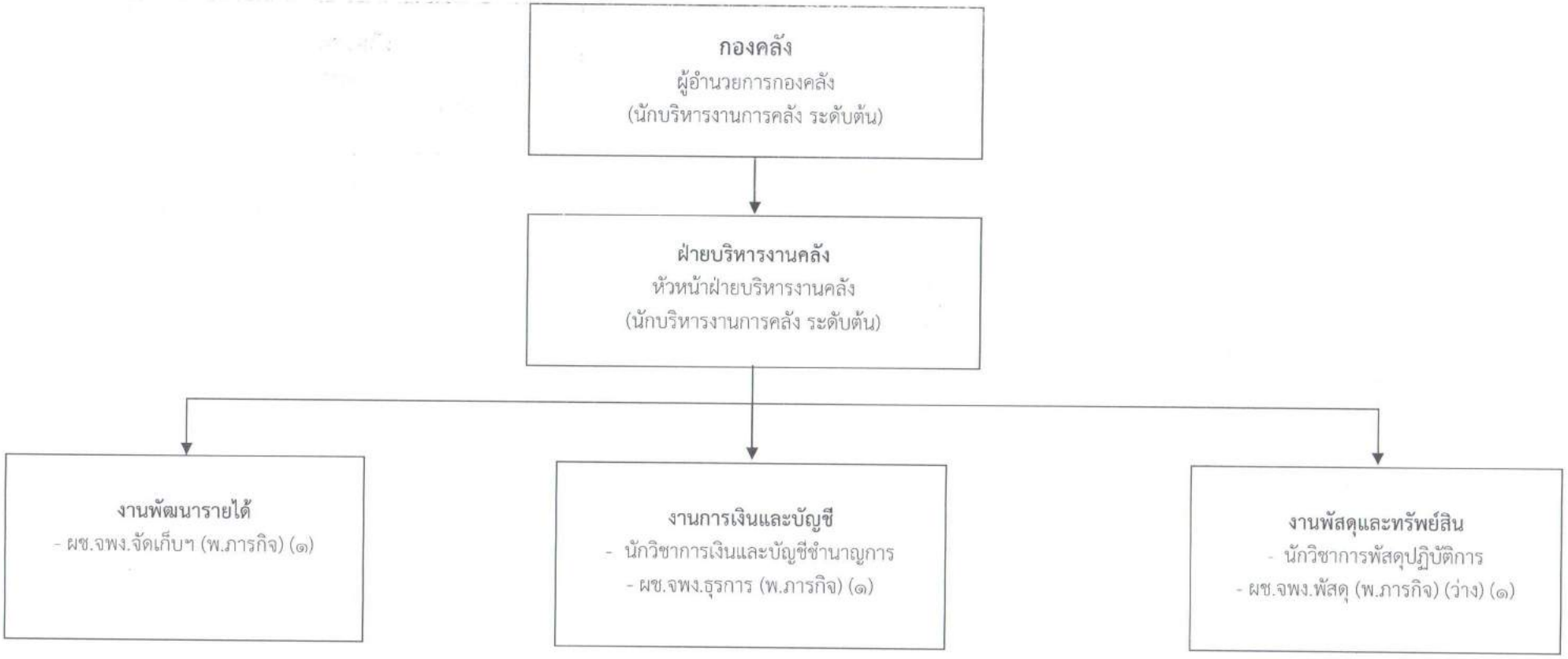
กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักปลัดเทศบาล

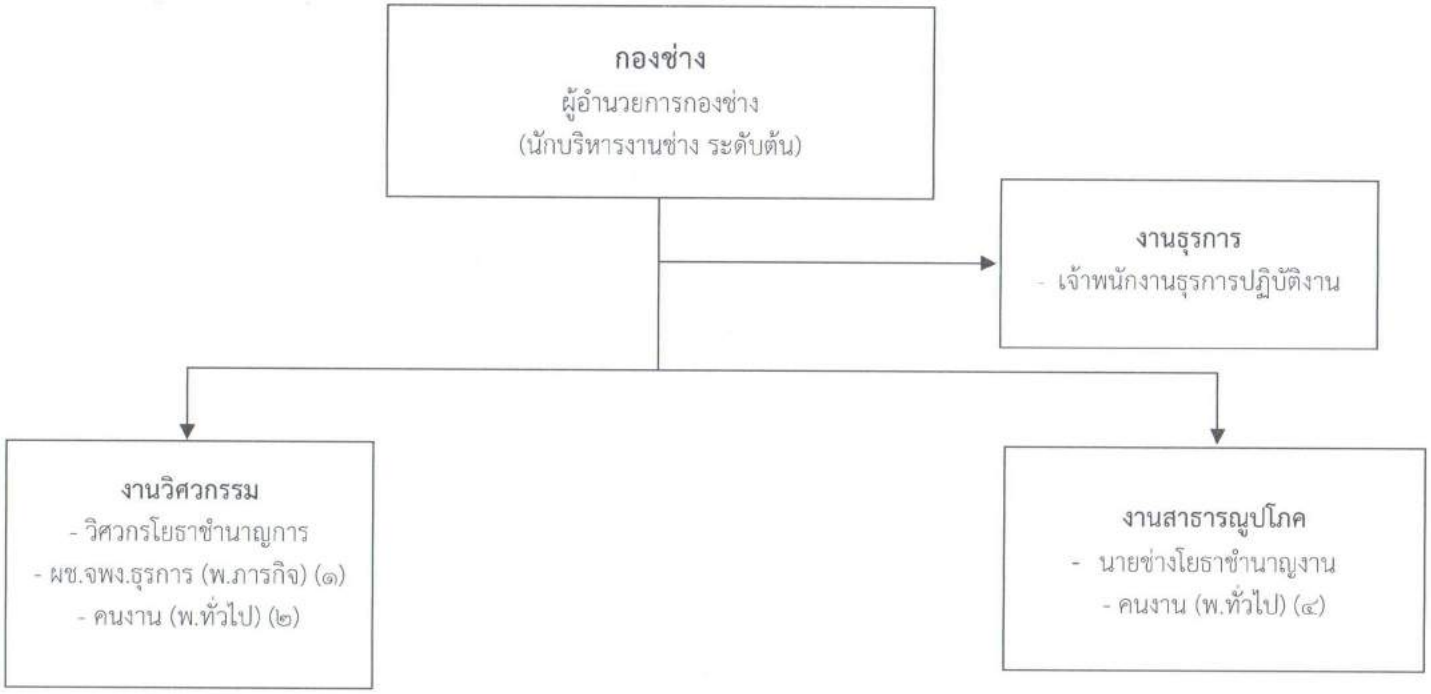
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ประเภท	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	๑	-	๑	-	-	๓	๒	-	-	-	๒	-	๓	๓	๑

กองคลัง



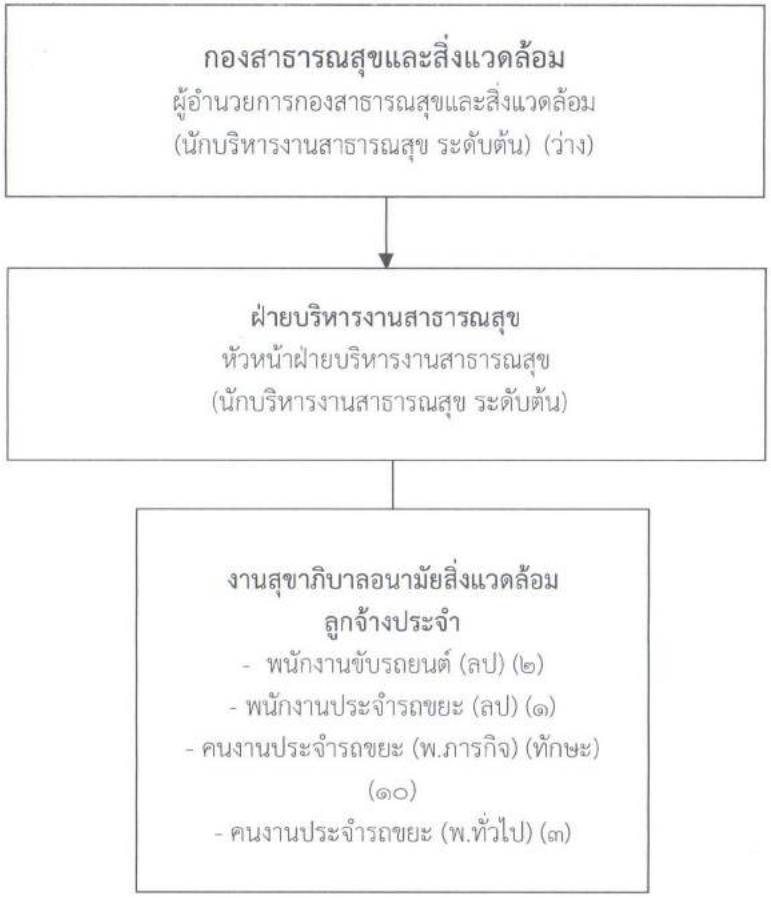
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ประเภท	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓	-

กองช่าง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ประเภท	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	๖

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ประเภท	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑๐	๓