



ประกาศเทศบาลตำบลหนองจอก

เรื่อง

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งผู้บริหาร

ของ

เทศบาลตำบลหนองจอก
อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลหนองจอก

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองจอก

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

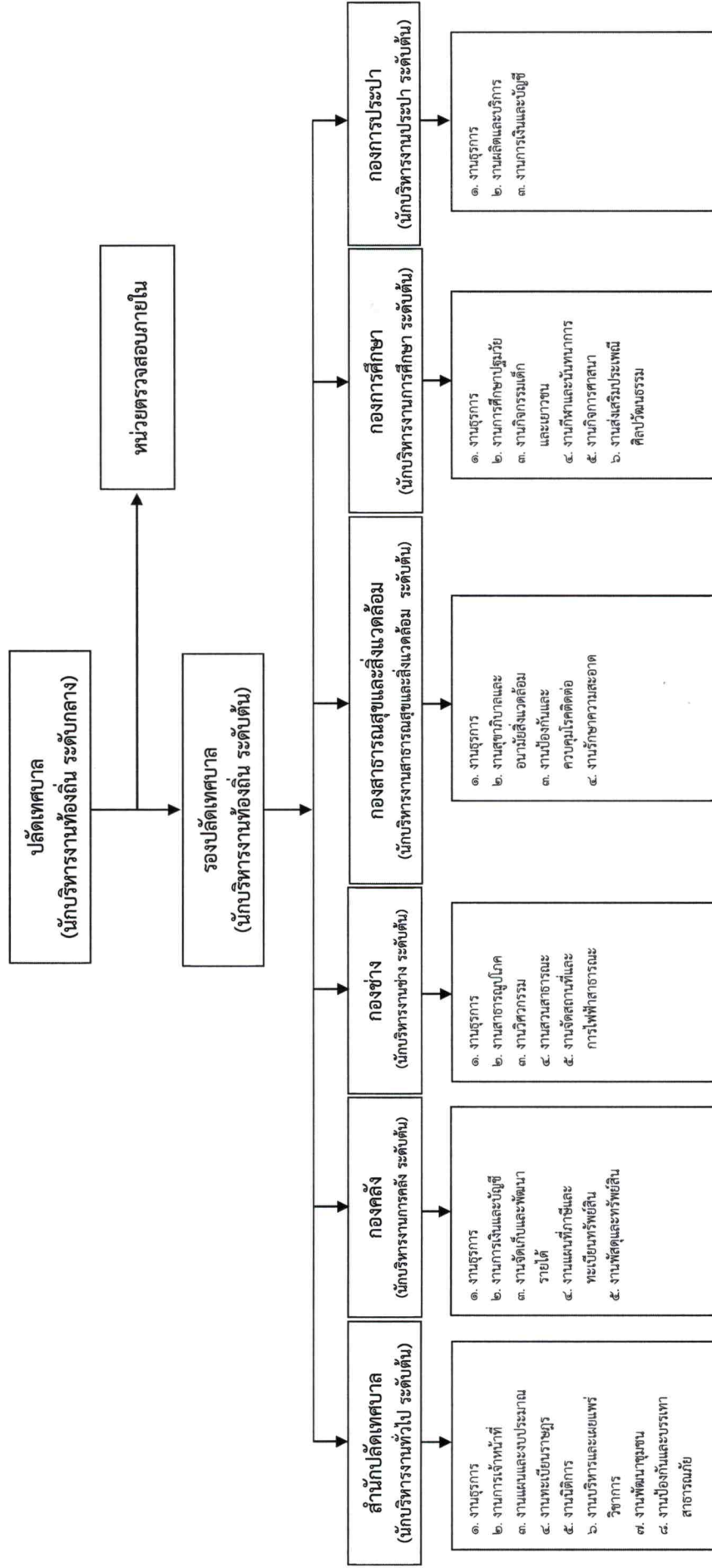
ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ. เพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลหนองจอกเป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

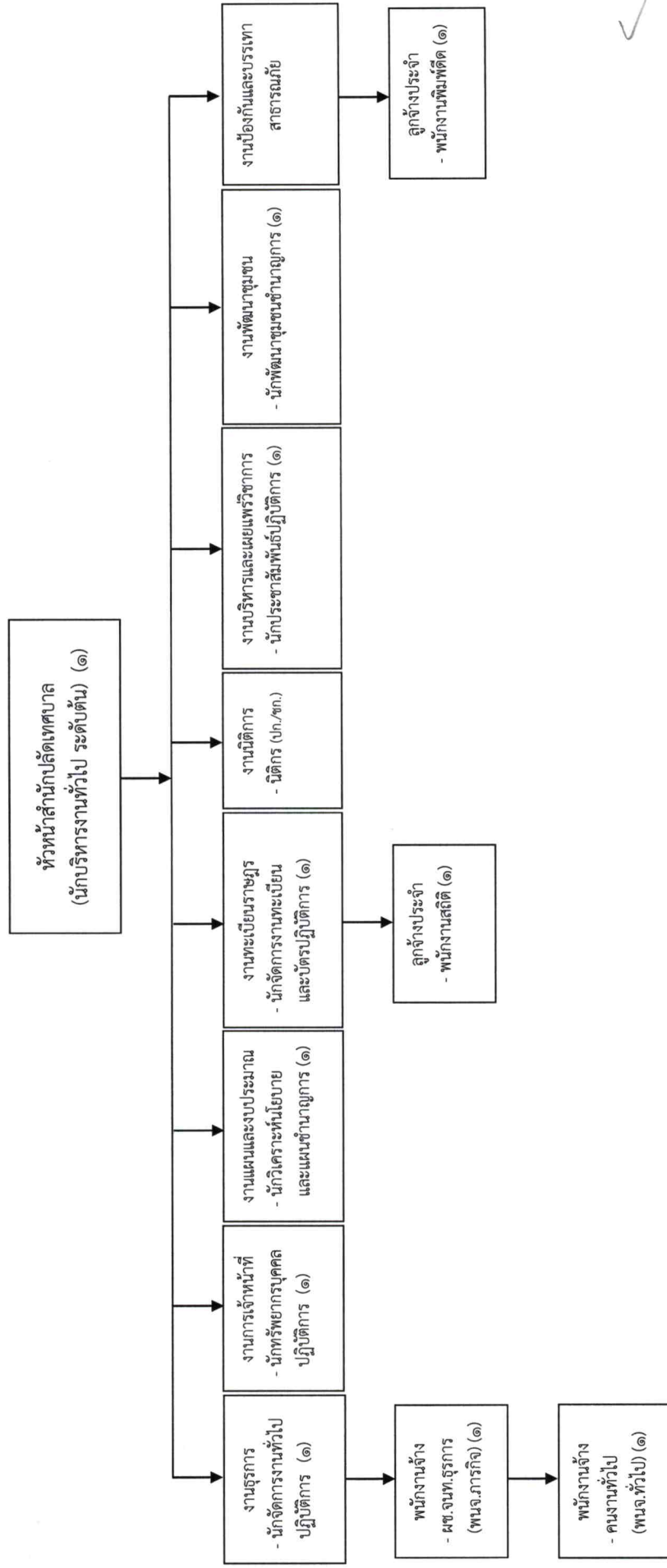
(นายจริญ ไม้จันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองจอก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

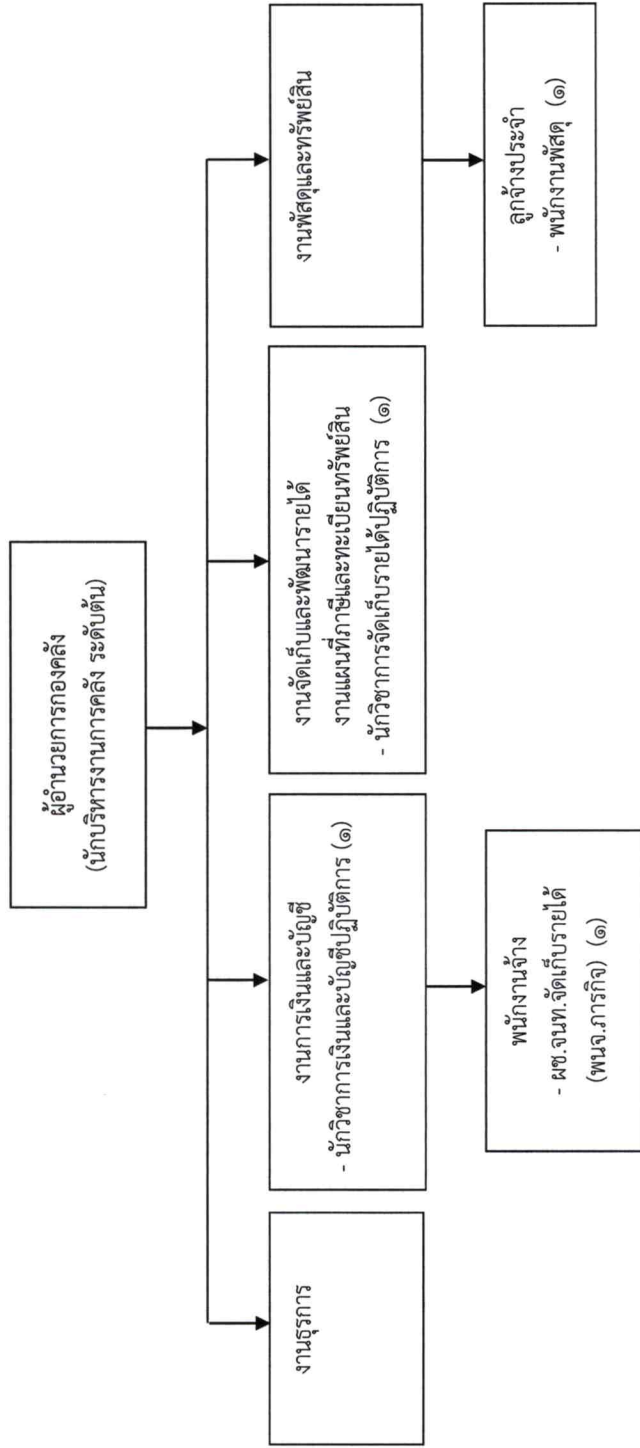


โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



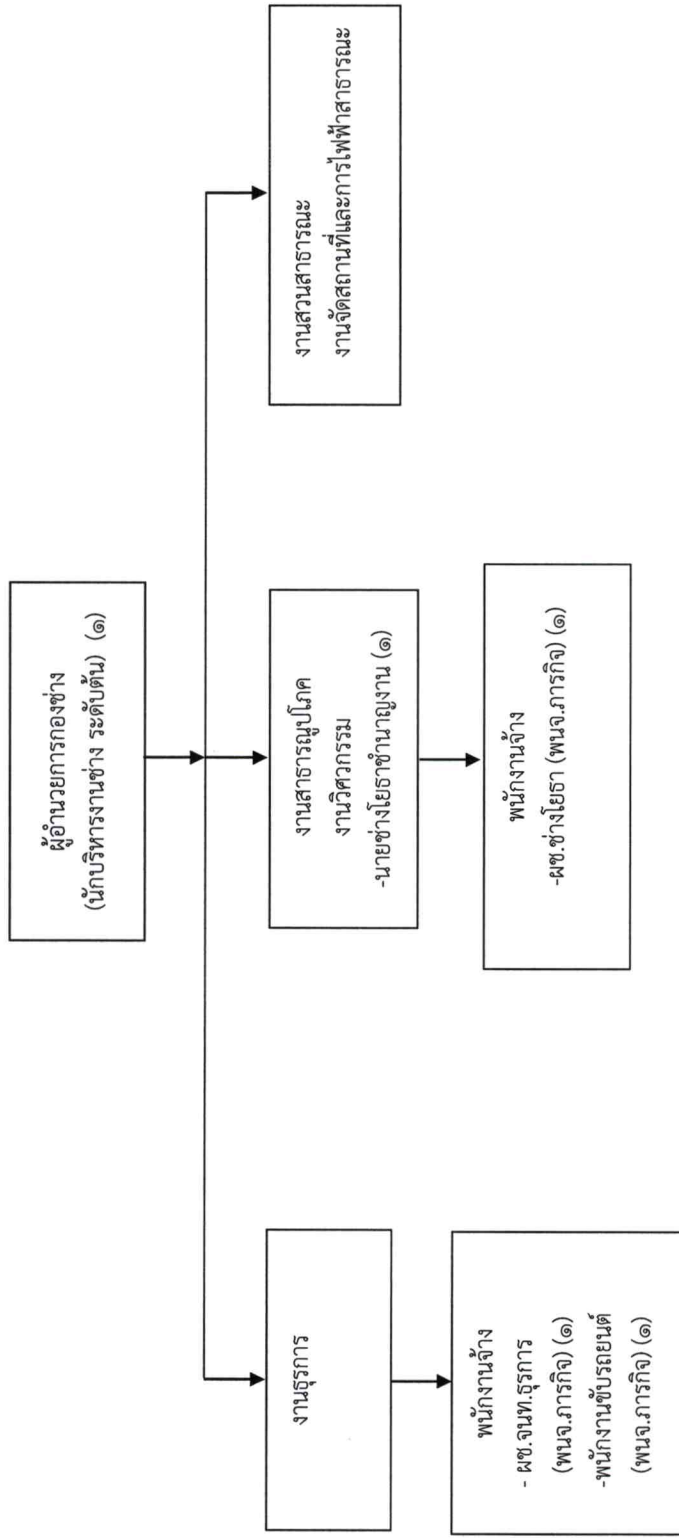
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
จำนวน	๑	-	-	๔	๒	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างองค์กร



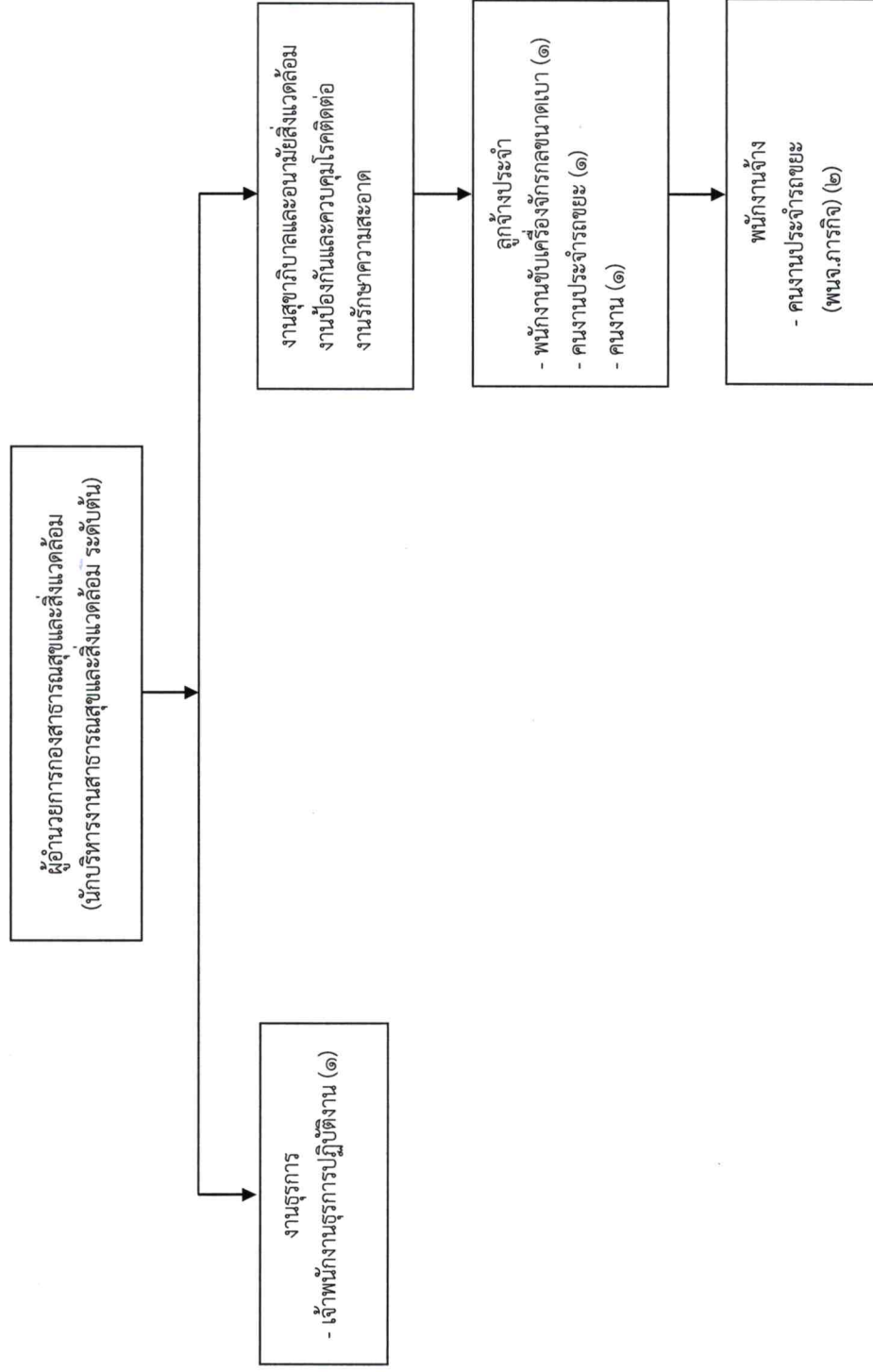
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

โครงสร้างกองช่าง



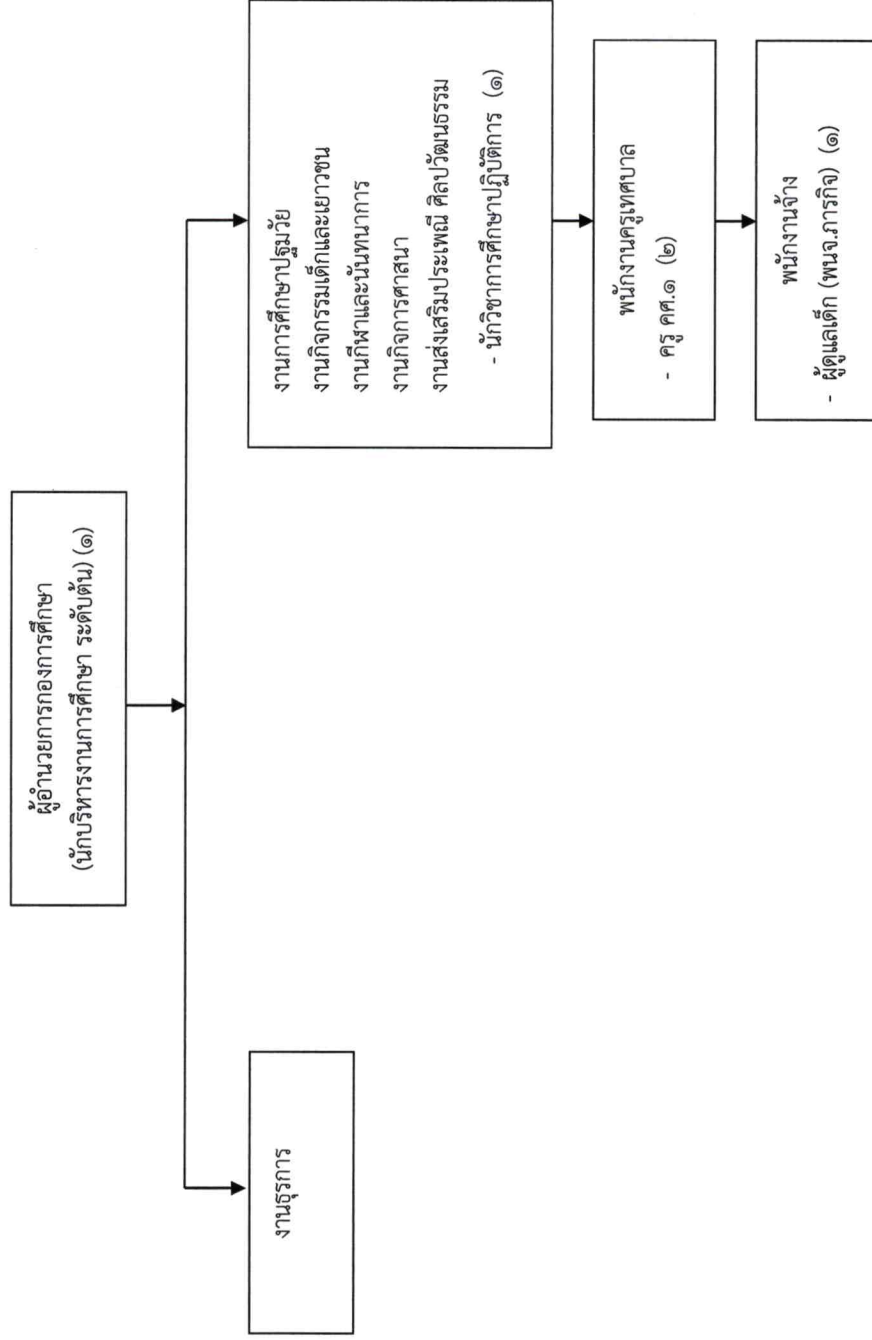
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



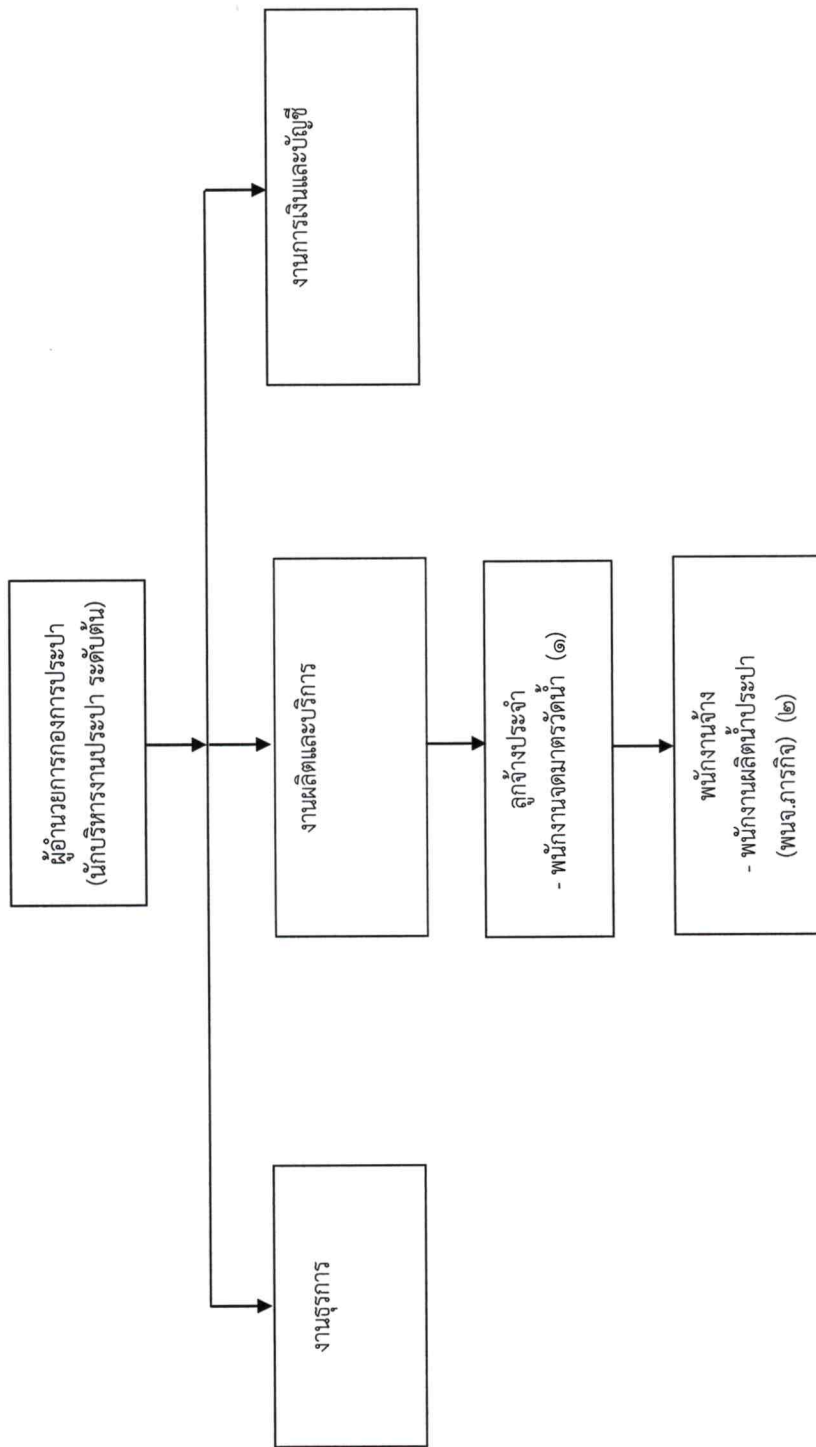
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๒

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑

โครงสร้างกองการประปา



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

บัญชีแสดงจัดคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			
๑	-	-	-	-	-	-	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	-	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
๒	นางสาวณัฐินี วันแก้ว สำนักปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๔,๖๘๐ X ๑๒)	๔๖,๕๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑) + (๔,๐๐๐ X ๔)	-	-	๔๐๒,๖๖๐
๓	นางสาววสนา อิมอุทร พนักงานเทศบาล	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๕,๗๖๐
๔	นางจินตนา เอิบอัม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๕	นางณัฐนันท์ ชาวไทย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๕	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๓๗,๑๒๐ (๑๙,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๖	สืบเอกอนุกุล งามข้า	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๗๖,๐๐๐ (๒๔,๕๐๐ X ๑๒) + (๔,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๗	จำสืบเอกประชา นามทิพย์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๔	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๒๖๑,๔๘๐ (๒๒,๕๐๐ X ๑๒) + (๒,๓,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๘	-ว่าง-	-	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๙	นางเรไร เจริญวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๕	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๒๓๖,๗๖๐ (๑๙,๖๖๐ X ๑๒) + (๔,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๑๐	นายทศพร อุบงชนะนี้	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๖	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๖๕,๒๖๐ (๒๒,๐๔๐ X ๑๒) + (๒,๓,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๑๑	ถูกจ้างประจำ นายเทียนชัย จิตรเม็กบาน	ม.๖	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	๒๒๙,๒๐๐ (๑๙,๑๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-
๑๒	นางโสภา รัศมีฤกษ์เศรษฐ์	ครุศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานสถิติ	-	-	พนักงานสถิติ	-	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	
๑๓	พนักงานจ้าง นางสาวศศิ ศิริทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๖,๐๘๐ (๑๓,๓๔๐ x ๑๒)	-	๒๓,๓๔๐ (๑,๙๔๕ x ๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๑๔	นายถิรเกียรติกร ปิงทอง	ม.ต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ x ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๕	กองคลัง พนักงานเทศบาล -วัง-	-	๐๔-๐๑๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๖	นางสาวชนัญ มีผล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๔๐,๙๖๐ (๒๐,๐๘๐ x ๖) + (๒๐,๑๒๐ x ๖)	-	-	-
๑๗	นางสาววรรณณา อ่อนแสง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๒๓๒,๖๘๐ (๑๙,๓๐๐ x ๖) + (๓๙,๔๘๐ x ๖)	-	-	-
๑๘	ลูกจ้างประจำ นางสาวมาลี เจริญเรืองทรัพย์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานพัสดุ	-	-	พนักงานพัสดุ	-	๒๓๒,๙๒๐ (๑๙,๔๓๐ x ๑๒)	-	-	-
๑๙	พนักงานจ้าง นางสาวอุบลวรรณ คงทิพย์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บราย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๑๓๐ x ๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ x ๑๒)	๑๕๗,๕๖๐
๒๐	กองช่าง พนักงานเทศบาล นายสันติ พราชม์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๔-๐๑๑๐๔-๐๐๑	หัวหน้ากองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๖	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔๙,๔๒๐ (๒๐,๗๘๐ x ๖) + (๒๐,๖๔๐ x ๖)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๒๙๑,๔๒๐
๒๑	นายนิพนธ์พล มั่งประเสริฐ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๐๔-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๕	๓๘-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๒๐,๐๒๐ (๑๘,๒๓๐ x ๖) + (๑๘,๗๙๐ x ๖)	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๒	พนักงานจ้าง นางทัศนีย์ บุญคงบ้าน	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๑๐๐ x ๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ x ๑๒)	๑๕๗,๕๖๐
๒๓	นายบังเอิญ รุ่งเรือง	ปวช. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๔๘,๕๖๐ (๑๒,๓๘๐ x ๑๒)	-	๑๐,๘๖๐ (๙๐๕ x ๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๔	นายพิสิทธิ์ กองแก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๘๘๐ (๑๐,๒๔๐ x ๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ x ๑๒)	๑๔๖,๘๘๐
๒๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานเทศบาล -ว่าง-	-	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๖	๓๘-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๖	นางสาวอริรัตน์ เม่งพิศ	ปวส. (การบัญชี)	๐๖-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๓๘-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๑๐ x ๑๒) + (๑๒,๔๑๐ x ๑๒)	-	๑๐,๕๐๐ (๘๗๕ x ๑๒)	๑๕๙,๗๘๐
๒๗	ลูกจ้างประจำ นายประสิทธิ์ชัย ภิญโญไธยานันต์	ม.๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	
๒๘	นายชนินทร์ นกน้อย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๙,๘๐๐ (๑๒,๖๕๐ x ๑๒)	-	-	
๒๙	นางสายชล ทองหล่อ	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๐๓,๕๖๐ (๑๖,๙๖๐ x ๑๒)	-	-	
๓๐	พนักงานจ้าง นายบุญมาก โคทอง	ปวช.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๐,๐๔๐ (๑๒,๖๗๐ x ๑๒)	-	๑๙,๓๘๐ (๑,๖๑๕ x ๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๓๑	นายประจักษ์ ขาวสนิท	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๐๘๐ (๑๑,๓๔๐ x ๑๒)	-	๒๓,๓๔๐ (๑,๘๕๕ x ๑๒)	๑๕๙,๔๒๐

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๒-๓๖	<u>กองการศึกษา</u> พนักงานเทศบาล											
	นางไพรัช คงฤกษ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	หัวหน้ากองการศึกษา	๖	๓๘-๖๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา	ต้น	๒๖,๕๒๖๐ (๒๖,๐๘๐ x ๖) + (๒๖,๓๓๐ x ๖)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๓๐๗,๒๖๐
	นางศิริพร ลือฤทธิ์	ครุศาสตรบัณฑิต	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓	๓๘-๖๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	
	<u>พนักงานเทศบาล</u> นางสาวเพลินทิศ ดิษฐวงศ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๖๐๐๘๗	ครู	คศ.๑	๗๖-๖๐๐๘๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
	นางลัดดา บุญทั้ง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๖๐๑๒๓	ครู	คศ.๑	๗๖-๖๐๑๒๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๓๖	นางสาววัชรภรณ์ เขียวขุ่ม	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๕,๙๖๐ (๑๓,๓๓๐ x ๑๒)	-	๒๓,๕๖๐ (๑,๘๕๕ x ๑๒)	๑๕๙,๕๒๐
๓๗-๔๑	<u>กองการประปา</u> พนักงานเทศบาล											
	-ว่าง-	-	๐๙-๐๑๐๘-๐๐๑	หัวหน้ากองการประปา	๖	๓๘-๖๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการการประปา	ต้น	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>ลูกจ้างประจำ</u> นางนกวรรณ บริสุทธิ์	ปวส. (การตลาด)	-	พนักงานจตมดรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมดรวัดน้ำ	-	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๓๐ x ๑๒)	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u> นายสำราญ จันทร์หมื่น	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๘,๕๖๐ (๑๒,๓๘๐ x ๑๒)	-	๑๐,๘๖๐ (๙๐๕ x ๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	นายสิทธิกร แยมดี	ปวส. (ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม)	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๒๙,๑๒๐ (๑๐,๗๖๐ x ๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ x ๑๒)	๑๕๓,๑๒๐
๔๑	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> พนักงานเทศบาล											
๔๑	-ว่าง-	-	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๘/ง	๓๘-๖๐๒-๐๓๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	ตำแหน่งว่าง

กำหนดให้แต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานรัฐพิธี
- งานเตรียมการ ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานแผนและงบประมาณ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานทะเบียนราษฎร

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองจอก ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าใน ทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

- รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติการ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาลและจังหวัด
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ นโยบายรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองจอก และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในชุมชน และดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาท้องถิ่นของตน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์เด็ก คนชรา ผู้ป่วย คนพิการ และทุพพลภาพ ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานออกเยี่ยมเยียน ติดตามหาข้อเท็จจริง แนะนำ และให้คำปรึกษา
- งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานผลงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
- ทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรร เงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานบริการพัสดุ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานควบคุมงบประมาณภายในกองคลัง

- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ
- ตรวจร่างหนังสือ ได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- จัดพิมพ์ฎีกา เบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดพิมพ์ฎีกาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- จัดเก็บภาษีที่ดินและใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
- เร่งรัด ติดตาม ผู้ค้างชำระภาษีต่างๆ
- จัดทำแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ทุก ๆ ๔ ปี
- จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษีต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- จัดทำใบส่งเงินประจำวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
- จัดทำรายงานทรัพย์สินและดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาและรายงานตามแบบ พ.ด. ๖
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งออกเลขรหัสพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ดำเนินการเรื่องการจัดทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาสมุดจดทะเบียนให้ครบถ้วน
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานบริการพัสดุ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานควบคุมงบประมาณภายในกองช่าง
- งานกองช่างของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณูปโภค

- งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานจัดสถานที่ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานออกแบบประมาณการ การจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิศวกรรม

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสวนสาธารณะ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับ การให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานบริการพัสดุ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานควบคุมงบประมาณภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองสาธารณสุขฯ ให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานรักษาความสะอาด

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน คือ

๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสารณณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติตามแผน การติดตาม และรายงาน
- การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานการศึกษา การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคน แบบเรียน ตลอดจนความต้องการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา
- งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองจอก (ศูนย์ ๑ ศูนย์, ครู, และเด็กเล็ก)
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดต่อประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
- การจัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องและครูผู้ดูแลเด็กเล็ก
- การสำรวจสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
- การเผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ตามตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม,ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- งานแข่งขันกีฬาและนันทนาการ อุปกรณ์การกีฬา
- ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ
- งานขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานกิจการศาสนา

- งานกิจการศาสนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ ให้แพร่หลาย
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและการจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองการประปา
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานบริการพัสดุ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานควบคุมงบประมาณภายในกองการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผลิตและบริการ

- งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- งานการติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- งานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของกองการประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานควบคุมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของการประปา
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือราง
- งานจดมาตรวัดน้ำ
- งานคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานขออนุญาตใช้น้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเงินและบัญชี

- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของกองการประปา
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นตามงบประมาณ
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน