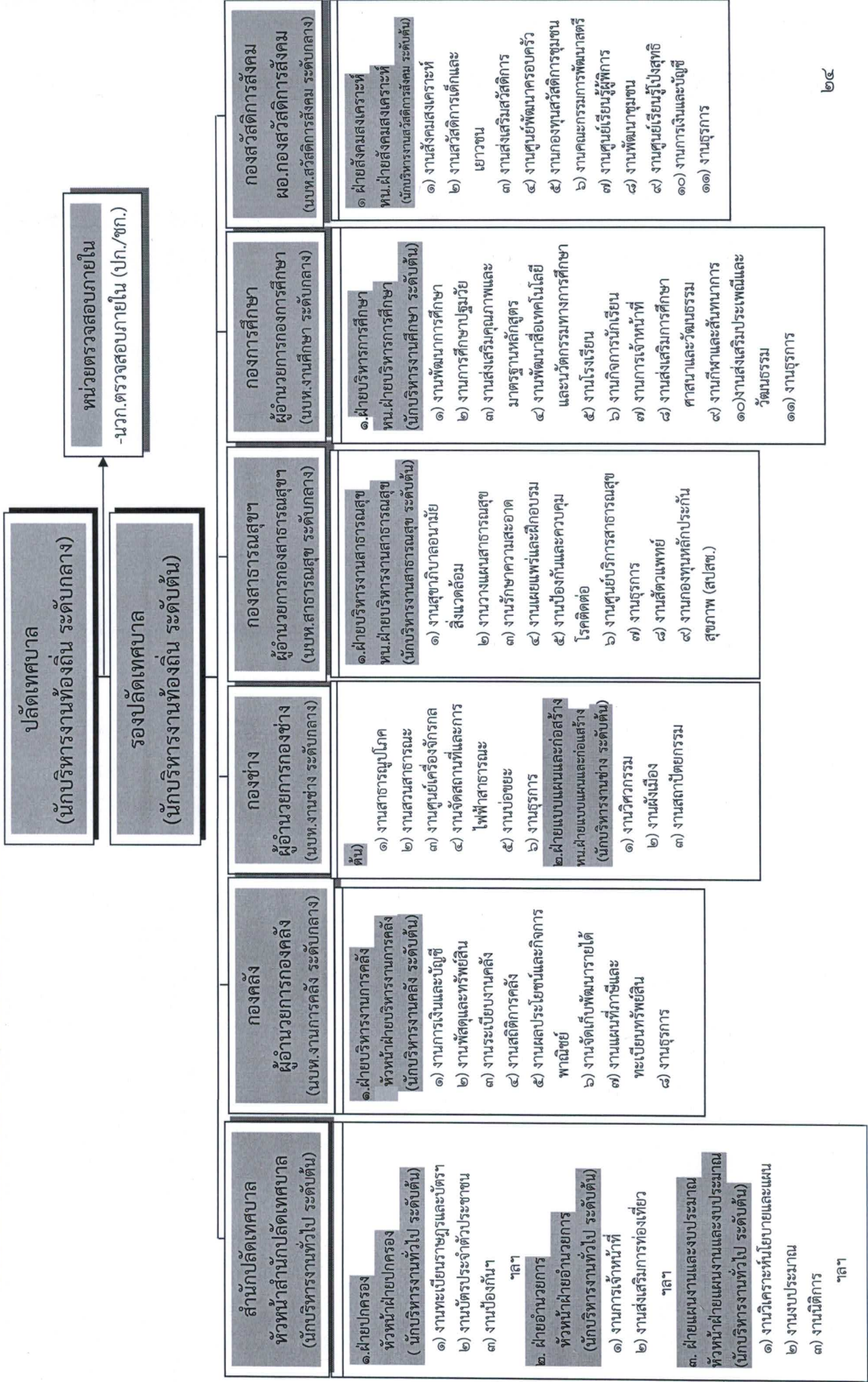


# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานของเทศบาลตำบลโนนสัง



No.	Name	Address	Remarks
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...

...

...

# โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

## หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)

### ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)

- ๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรรา
- ๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) งานการเลือกตั้ง
- ๖) งานเทศกิจ
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานบริหารงานทั่วไป
- ๙) งานธุรการ

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก./ชก.)
- นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)
- นักป้องกันฯ (ลูกจ้างประจำ)
- พนักงานขับรถดับเพลิง(ลูกจ้างประจำ)
- ผ.พง.พง.ป้องกันฯ (การกิจ)
- พนักงานขับเรือ (การกิจ) (๒ คน)
- พนักงานดับเพลิง (การกิจ) (๒ คน)
- คนงานประจำเรือ (การกิจ)
- พนักงานเทศกิจ (ทั่วไป)

### ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานสิทธิสวัสดิการและทะเบียนประวัติ
- ๔) งานแผนอัตรากำลัง
- ๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖) งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๗) งานควบคุมภายใน
- ๘) งานอาคารและสำนักงาน

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (กำหนดเพิ่ม)
- ผ.พง.จพ.ธุรการ (การกิจ)
- ผ.ช.จพ.ธุรการ (การกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์ (การกิจ) (๒ คน)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)
- นักการ (การกิจ)
- การโรง (การกิจ)
- คนสวน (ทั่วไป)

### ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- ๕) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๖) งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๗) งานกิจการสภาเทศบาล
- ๘) งานนิติการ
- ๙) งานประชาสัมพันธ์

- ผ.ช.จนท.วิเคราะห์ฯ (การกิจ)
- ผ.ช.นิติกร (การกิจ)
- ผ.ช.จพ.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (การกิจ)
- ผ.ช.จพ.ประชาสัมพันธ์ (การกิจ)
- ผ.ช.จนท.ธุรการ (การกิจ)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.				ปง.
จำนวน	-	-	๓	-	-	๒	๑	-	-	-	๒	๑๗	๔

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings. It also includes a section on the limitations of the study and suggestions for future research.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions, along with a list of references and a list of figures and tables.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings. It also includes a section on the limitations of the study and suggestions for future research.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions, along with a list of references and a list of figures and tables.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings. It also includes a section on the limitations of the study and suggestions for future research.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions, along with a list of references and a list of figures and tables.

## โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

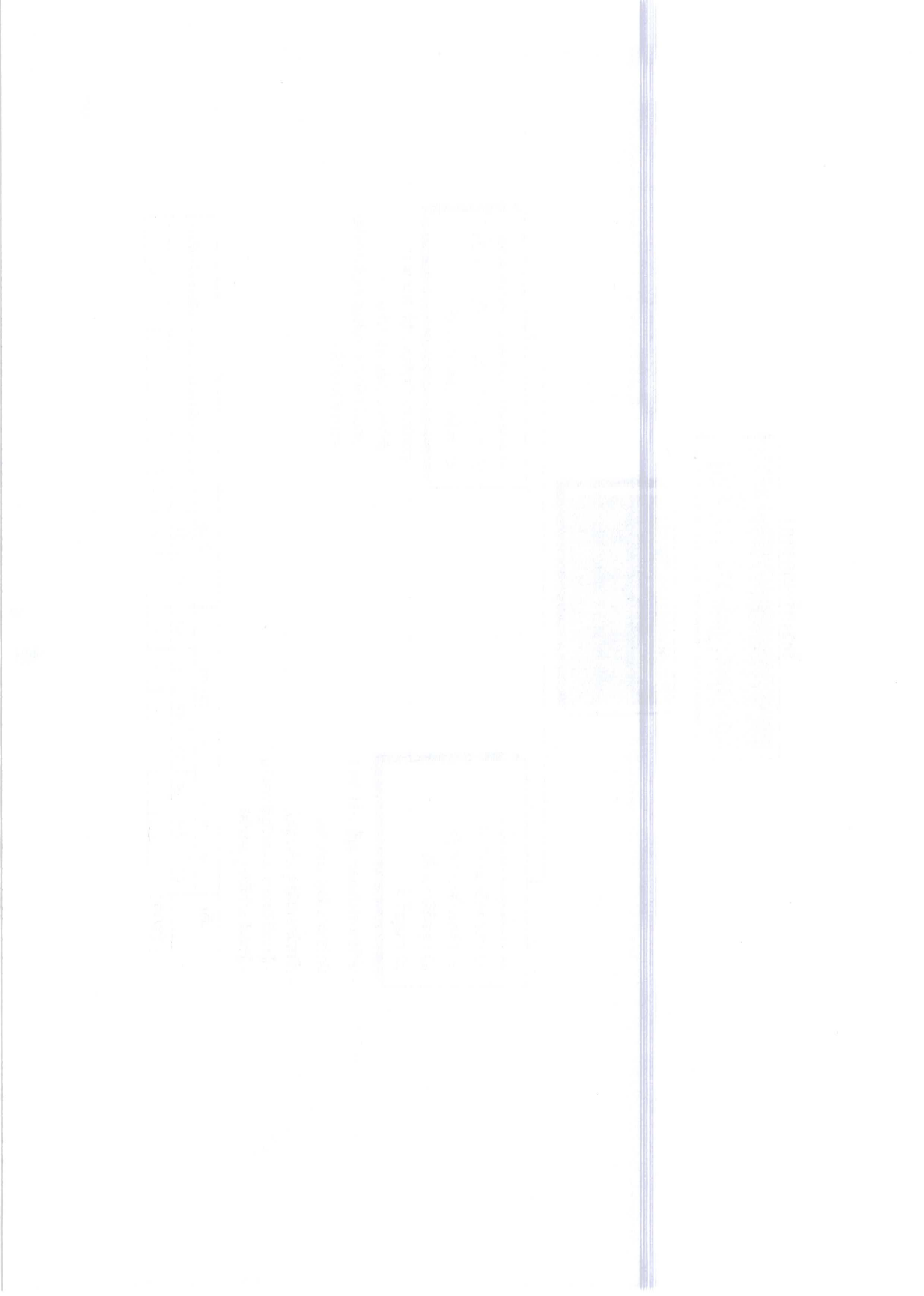
- ๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานระเบียบการคลัง
- ๔) งานสถิติการคลัง
- ๕) งานธุรการ

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปก./ชง.)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (การกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (การกิจ)

- ๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานจัดเก็บพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	
จำนวน	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑
										๔
										๑



## โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ฝ่ายการโยธา  
หัวหน้าฝ่ายการโยธา  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานสวนสาธารณะ
- ๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕) งานบ่อขยะ
- ๖) งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
  - ผู้ช่วย.นวก.คอมพิวเตอร์ (ภารกิจการ)
  - ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (ภารกิจการ)
  - คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๑) งานวิศวกรรม
- ๒) งานผังเมือง
- ๓) งานสถาปัตยกรรม

- นายช่างโยธา (อส.)
  - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจการ)
  - พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป		
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.	ชก.	ชก.	อส.			ชง.	ปง.
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	๑	๑	-	๓	๒

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for the monthly reconciliation process. This involves comparing the company's internal records with the bank statements to identify any discrepancies. Any differences should be investigated and resolved promptly to avoid any potential issues.

3. The third part of the document describes the process for the quarterly financial review. This involves a thorough examination of the company's financial performance over the quarter, including a comparison of actual results with budgeted figures. The review should identify any areas of concern and provide recommendations for improvement.

4. The fourth part of the document discusses the annual financial statement preparation process. This involves the consolidation of all quarterly data and the preparation of the annual financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. The statements should be prepared in accordance with the relevant accounting standards.

5. The fifth part of the document outlines the process for the annual financial statement audit. This involves the engagement of an external auditor to independently verify the accuracy and reliability of the financial statements. The auditor will perform a series of tests and procedures to ensure that the statements are free from material misstatements.

6. The sixth part of the document describes the process for the annual financial statement review. This involves the presentation of the financial statements to the board of directors and the shareholders for their review and approval. The review should ensure that the statements are fair and accurate and that they provide a true and fair view of the company's financial performance.

7. The seventh part of the document discusses the importance of transparency and communication in the financial reporting process. This involves providing clear and concise information to all stakeholders, including investors, creditors, and the public. Transparency is essential for building trust and confidence in the company's financial statements.

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

- ๑) งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานวางแผนสาธารณสุข
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๗) งานธุรการ
- ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น/เขต. โนเนสั่ง

- ↑
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง)
  - คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (ทั่วไป)
  - พนักงานขับรถขยะ (ภารกิจ) (๑ คน)
  - คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (๒ คน)
  - คนงานทั่วไป (ทั่วไป)
  - คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (กำหนดเพิ่ม)

๑) งานสัตวแพทย์

- ผ.ช.สัตวแพทย์ (ภารกิจ)

- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.	ชก.	ป.ก.	อ.ส.		ชง.	ป.ง.	
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓	๕

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

### 2. Financial Reporting and Analysis

The second section provides a detailed overview of the financial reporting process. It outlines the various methods used to collect, analyze, and present financial data. Key points include the importance of timely reporting, the use of standardized formats, and the role of management in reviewing and interpreting the results.

3. The third part of the document focuses on the internal control system. It describes the various mechanisms in place to prevent and detect errors, fraud, and other irregularities. This includes the implementation of segregation of duties, regular audits, and the use of internal controls to ensure the integrity of the financial statements.

4. The fourth section discusses the role of the external auditors. It explains how they provide an independent and objective assessment of the organization's financial statements. This helps to build confidence among investors, creditors, and other stakeholders in the accuracy and reliability of the reported information.

5. Finally, the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the need for continuous improvement in the financial reporting process and the importance of maintaining a strong internal control system to ensure the long-term success and sustainability of the organization.

## โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารการศึกษา  
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา  
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

- ๑) งานพัฒนาการศึกษา
- ๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๕) งานโรงเรียน
- ๖) งานกิจการนักเรียน
- ๗) งานการเจ้าหน้าที่
- ๘) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานครูเทศบาล (๑๐ คน)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(ภารกิจ)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๕ คน)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

- ๑) งานกีฬาและสันทนาการ
  - ๒) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
  - ๓) งานธุรการ
- นักสันทนาการ (ปก./ชก.) (ว่าง)
  - ผู้ช่วยนักสันทนาการ (ภารกิจ)

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๘	๑

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the instruments used.

3. The third part of the document presents the results of the experiments and discusses the implications of the findings. It compares the experimental results with theoretical predictions and previous studies.

4. The fourth part of the document concludes the study and provides a summary of the key findings. It also discusses the limitations of the study and suggests areas for future research.

5. The fifth part of the document contains the references and bibliography, listing the sources used in the study.

6. The sixth part of the document contains the appendix, which includes additional data and figures that support the main text.

7. The seventh part of the document contains the index, which provides a quick reference to the various sections of the document.

8. The eighth part of the document contains the glossary, which defines the key terms and concepts used in the study.

9. The ninth part of the document contains the acknowledgments, where the author expresses gratitude to those who provided support and assistance during the course of the study.

10. The tenth part of the document contains the conclusion, which summarizes the overall findings and their significance.

11. The eleventh part of the document contains the final remarks, where the author provides a final perspective on the study and its contribution to the field.

12. The twelfth part of the document contains the list of figures and tables, which are essential for understanding the data presented in the study.

13. The thirteenth part of the document contains the list of abbreviations, which helps in understanding the shorthand used throughout the document.

14. The fourteenth part of the document contains the list of symbols, which defines the mathematical and scientific symbols used in the study.

15. The fifteenth part of the document contains the list of acronyms, which defines the abbreviations used in the study.

16. The sixteenth part of the document contains the list of references, which provides a comprehensive list of the sources cited in the study.

17. The seventeenth part of the document contains the list of figures, which are visual representations of the data and results.

18. The eighteenth part of the document contains the list of tables, which provide detailed numerical data and statistical results.

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์  
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ
- ๔) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาสตรี
- ๗) งานศูนย์เรียนรู้ผู้พิการ
- ๘) งานศูนย์เรียนรู้ไป่งสุทธิ
- ๙) งานการเงินและบัญชี
- ๑๐) งานธุรการ

### ๑) งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
- ผช. นักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
- ผช. นักวิชาการเกษตร (ภารกิจ)
- ผช. จพง.การเงินฯ (กำหนดเพิ่ม)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

ระดับ	อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป		
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อ.ส.			ชง.	ปง.
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๓	๑

