



แผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2



เทศบาลเมืองมหาสารคาม



ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒



ประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ด้วย เทศบาลเมืองมหาสารคาม ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งให้เทศบาล ทราบตามหนังสือ ที่ มค ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล
และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒



ประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ด้วย เทศบาลเมืองมหาสารคาม ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งให้เทศบาลทราบตามหนังสือ ที่ มค ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ จากภารกิจหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหายุ่งยากใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) สำนักช่าง
- (๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา

/(๗) กอง...

- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (๙) กองการเจ้าหน้าที่
- (๑๐) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานจัดการเลือกตั้ง
- งานเลขานุการผู้บริหาร

ข. ฝ่ายปกครอง

- งานรักษาความสงบและความมั่นคง

ค. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานกู้ภัยและบรรเทาภัย
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

ง. ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานกิจการสภา

จ. กลุ่มงานนิติการ

- งานนิติการ

ข้อ ๓ กองคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ

/การเงินการ...

การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดตลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานสถิติการคลัง

- งานตรวจสอบการเบิกจ่าย

ค. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

ง. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการพัสดุ

- งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

จ. ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ฉ. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๔ สำนักช่าง ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/สำนักช่าง...

สำนักช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม

ค. ส่วนการโยธา

ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานศูนย์เครื่องจักรกล

ฝ่ายสวนสาธารณะ

- งานสวนสาธารณะ

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ข้อ ๕ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย

/วิเคราะห์...

วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ส่วนบริการสาธารณสุข

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานแผนงานสาธารณสุข

กลุ่มงานบริการทางการแพทย์

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

ค. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานสัตวแพทย์

กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการ

/พัฒนา...

พัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการการ จัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ฝ่ายงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณ

ค. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

จ. ฝ่ายวิจัยและประเมินผล

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

ฉ. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ข้อ ๗ กองการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณ

/ข. ฝ่าย...

ข. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกิจการนักเรียน
- งานโรงเรียน

ค. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

ง. กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

- งานศึกษานิเทศก์

จ. โรงเรียน

- โรงเรียนเทศบาลบูรพาพิทยาคาร
- โรงเรียนเทศบาลศรีสวัสดิ์วิทยา
- โรงเรียนเทศบาลบ้านส่องนางใย
- โรงเรียนเทศบาลสามัคคีวิทยา
- โรงเรียนเทศบาลโพธิ์ศรี
- โรงเรียนเทศบาลบ้านค้อ
- โรงเรียนเทศบาลบ้านแมต

ฉ. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ข้อ ๘ กองสวัสดิการสังคม ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน

/ค. ฝ่าย...

ค. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสถาบันครอบครัว

ข้อ ๙ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งานแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศ กำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓ , ท.ร.๑๔ งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร งานให้บริการประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้มีอายุ ๗ ปี ถึง ๗๐ ปี งานขอมีบัตรกรณีมีบัตรครั้งแรก งานขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน งานขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทย งานขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น งานขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น งานขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย บัตรถูกทำลาย ชำรุด งานขอเปลี่ยนบัตรใหม่กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญเกี่ยวกับการเปลี่ยนที่อยู่ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การเปลี่ยนชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การใช้ชื่อสกุลตามบิดา/มารดา การใช้ชื่อสกุลของคู่สมรส งานทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส/หย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การรับ/เลิกรับบุตรบุญธรรม งานจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานจัดเก็บ รักษา เบิก จ่าย วัสดุอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเก็บ ทำลาย เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน งานสอบสวนการขอมี บัตรใหม่กรณีบัตรสูญหาย งานสอบสวนการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีทำบัตรครั้งแรกเกินกำหนด งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติแจ้งเกิดเกินกำหนด งานสอบสวนกรณีทุจริตในงานบัตรประจำตัวประชาชน งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/กองทะเบียน...

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ก. งานธุรการ
- ข. ฝ่ายทะเบียนราษฎร
 - งานทะเบียนราษฎร
 - งานสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียน
- ค. ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
 - งานบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๑๐ กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้งงานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่ จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

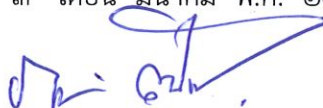
- ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
- ข. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
 - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
 - งานบุคลากรทางการศึกษา
- ค. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/งานวิเคราะห์...

งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

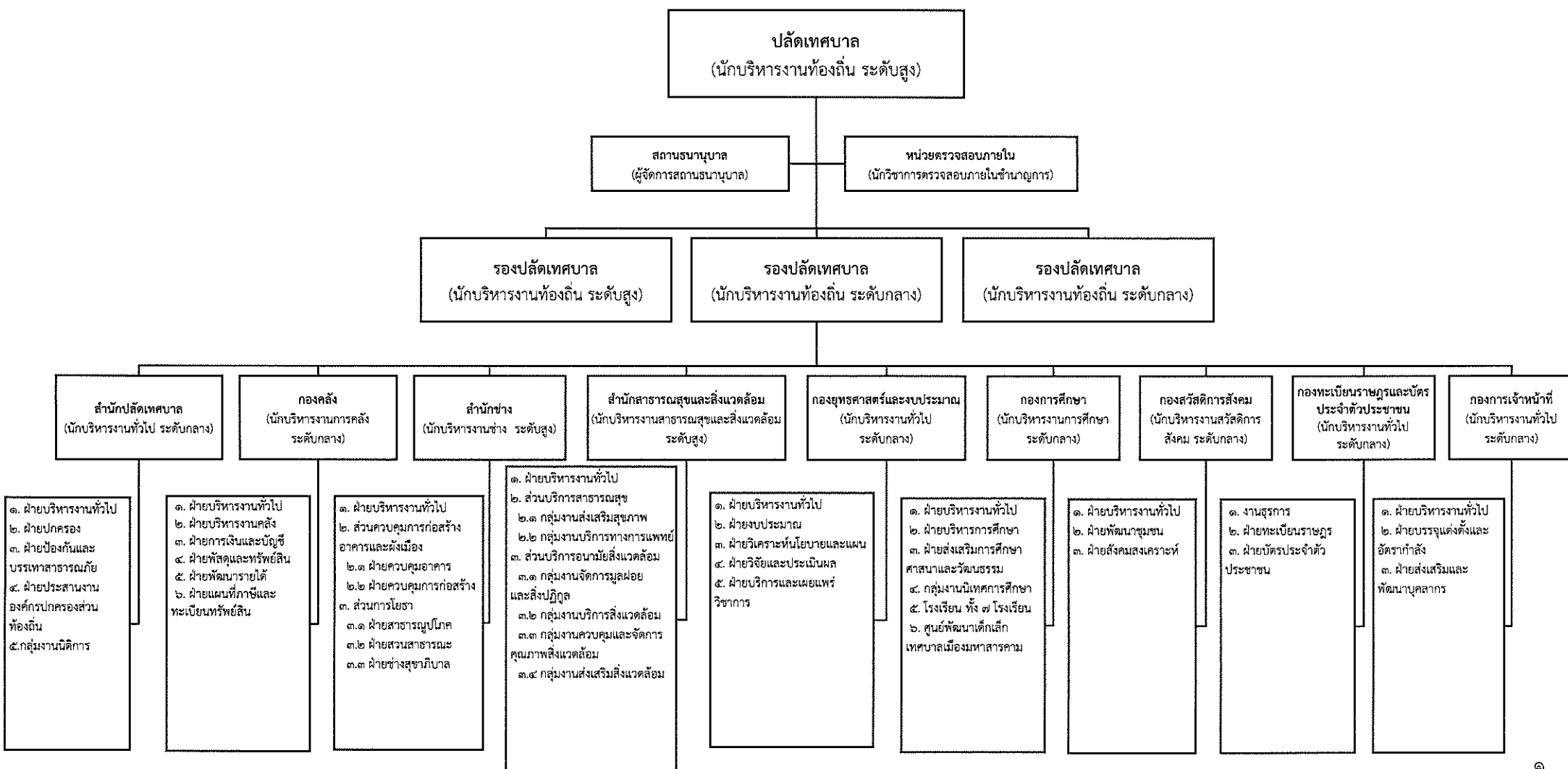
ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



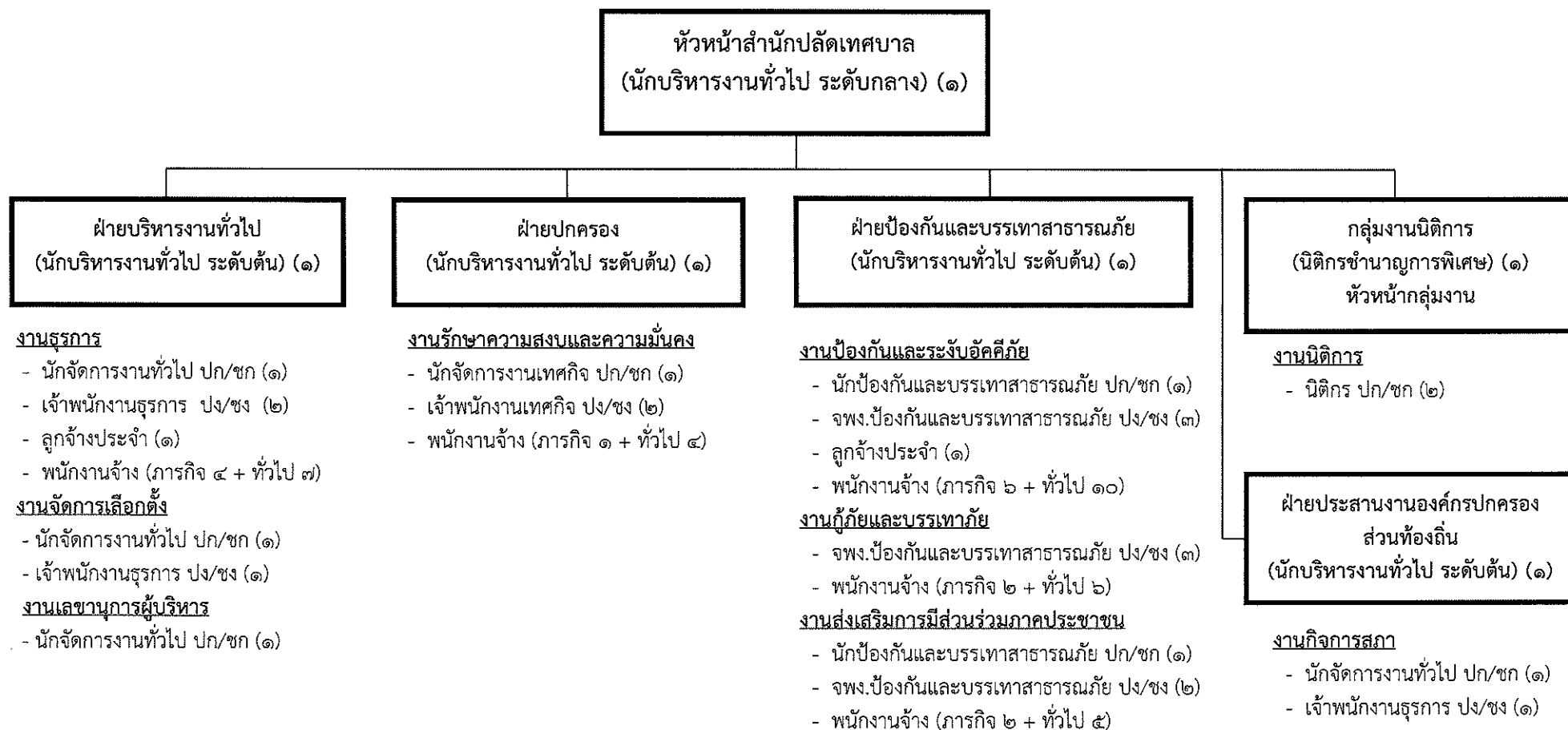
(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบุลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง กำหนดส่วนโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)(๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ ๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

งานสถิติการคลัง

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)
- งานตรวจสอบการเบิกจ่าย
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)

ฝ่ายการเงินและบัญชี
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๒)

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานการพัสดุ

- นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๒)

งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๒)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)

ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง (๔)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๘)

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง (๓)

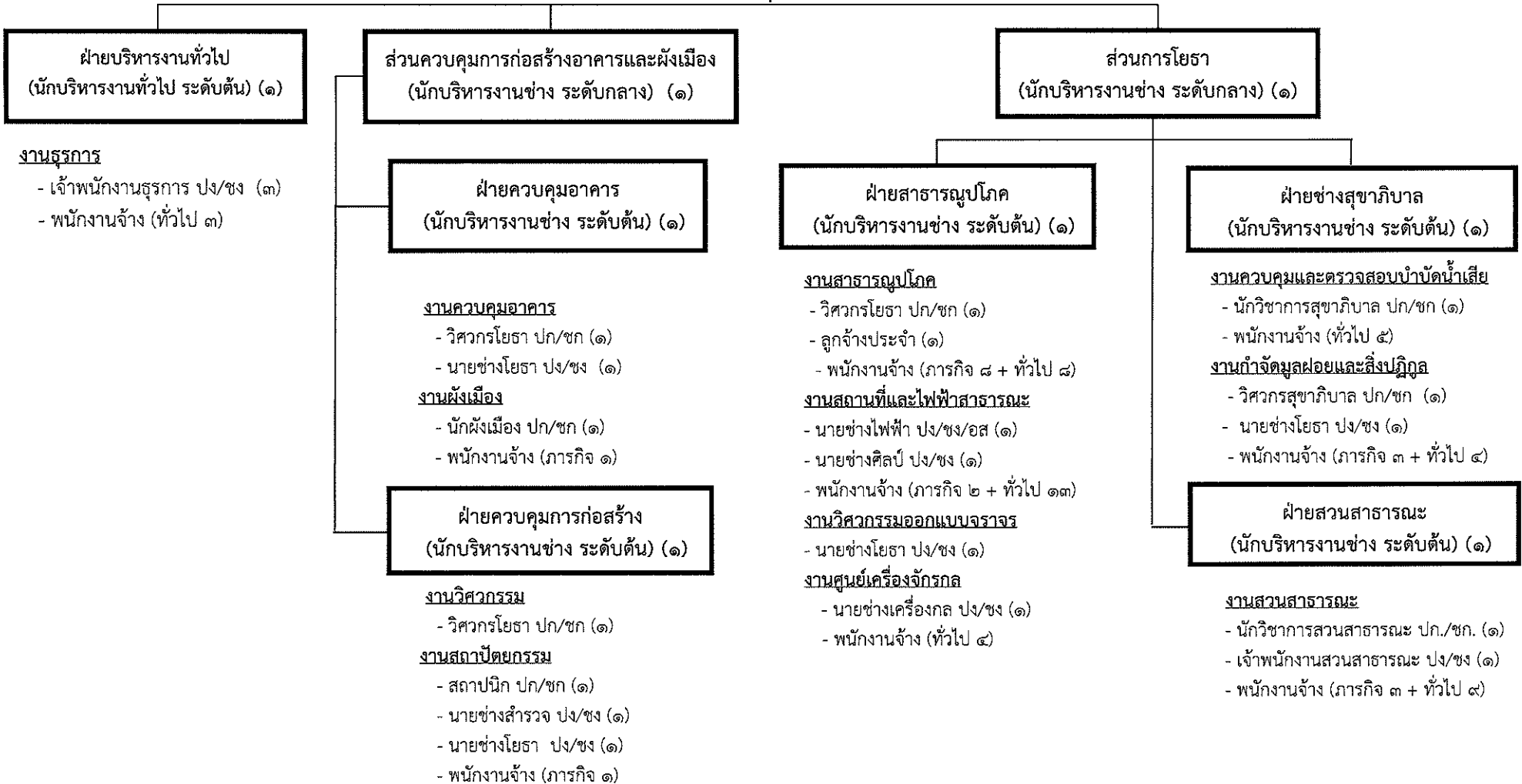
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑)
- นักวิชาการคลัง ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานการคลัง ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๓)

โครงสร้างสำนักช่าง

ผู้อำนวยการสำนักช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)(๑)



โครงสร้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานธุรการ**
- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๒)
 - พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๓)

ส่วนบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
พยาบาลวิชาชีพ ชพ (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

กลุ่มงานบริการทางการแพทย์
พยาบาลวิชาชีพ ชพ (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

- งานอาสาสมัครสาธารณสุข**
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก (๑)
งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก (๑)
งานแผนงานสาธารณสุข
- พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก/ชพ (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข**
- พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก/ชพ (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๔)
งานเภสัชกรรม
- เภสัชกร ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)
งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- นักกายภาพบำบัด ปก/ชก (๒)
งานแพทย์ทางเลือก
- แพทย์แผนไทย ปก/ชก (๒)
งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
- พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๓)
งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก (๑)

กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
นักวิชาการสุขาภิบาล ชพ (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
นักวิชาการสุขาภิบาล ชพ (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๕)

- งานจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)

กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม
นักวิชาการสุขาภิบาล ชพ (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

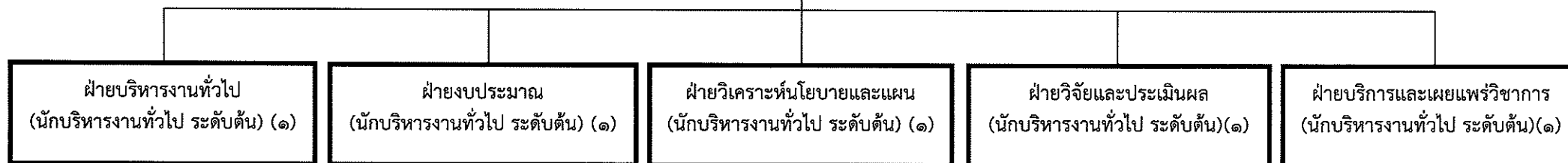
กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
นักวิชาการสุขาภิบาล ชพ (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

- งานบริการรักษาความสะอาด**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๑)
- ลูกจ้างประจำ (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑๖ + ทั่วไป ๕๑)
งานสัตวแพทย์
- นายสัตวแพทย์ ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๔)

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๒)

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)

งานจัดทำงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๒)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๒)

งานตรวจติดตามและประเมินผล
แผนงานและโครงการ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๒)

งานประชาสัมพันธ์

- นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๔ + ทั่วไป ๔)

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑)

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๓ + ทั่วไป ๑)

งานแผนงานและโครงการ

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)

งานงบประมาณ

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการศึกษาปฐมวัย

- นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)

งานกิจการนักเรียน

- นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)

งานโรงเรียน

- นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๕ + ทั่วไป ๖)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ

- นักสันทนการ ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๑)

งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม

- นักวิชาการวัฒนธรรม ปก/ชก (๑)

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๑)
- ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (เงินอุดหนุน) (ภารกิจ ๑)

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
(ศึกษานิเทศก์ คศ.๓) (๑)
(หัวหน้ากลุ่มงาน)

งานศึกษานิเทศก์

- ศึกษานิเทศก์ คศ.๓ (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๑)

โรงเรียนเทศบาล
บูรพาพิทยาคาร

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓)
- ครู (๕๒)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๔ + ทั่วไป ๒)

โรงเรียนสาธิตเทศบาล
ศรีสวัสดิ์วิทยา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๒๓)
- ลูกจ้างประจำ (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๓+ทั่วไป (พ.) ๑)

โรงเรียนเทศบาล
บ้านสองนางเฒ่า

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒)
- ครู (๓๔)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๔ + ทั่วไป ๓)

โรงเรียนเทศบาล
สามัคคีวิทยา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๒๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๒)

โรงเรียนสาธิต
เทศบาลโพธิ์ศรี

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๑๑)
- ลูกจ้างประจำ (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑)

โรงเรียนเทศบาล
บ้านค้อ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๑๔)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๑)

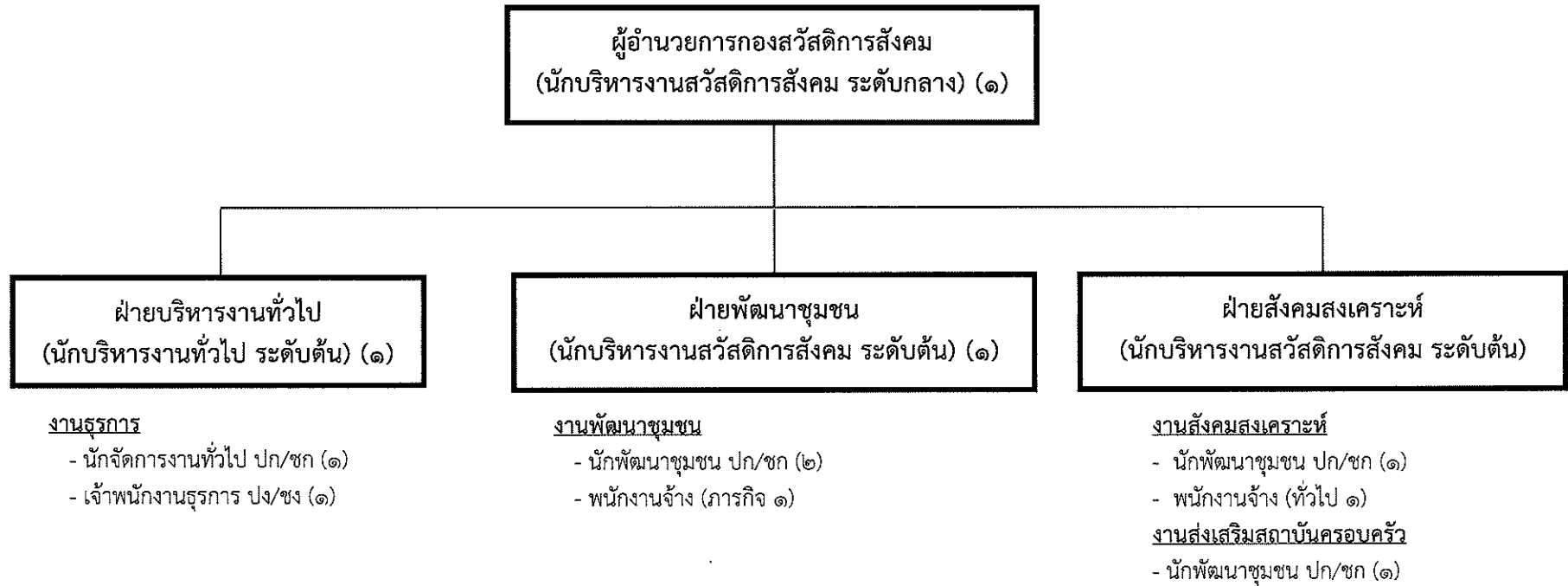
โรงเรียนเทศบาล
บ้านเมต

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๖)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป (พ.) (๑))

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลเมือง
มหาสารคาม

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ครู คศ.๑-๓ (๘)
- ครูผู้ช่วย (๓)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑ + ทั่วไป ๑)

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

งานธุรการ

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๑)

ฝ่ายทะเบียนราษฎร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๓)

งานสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียน

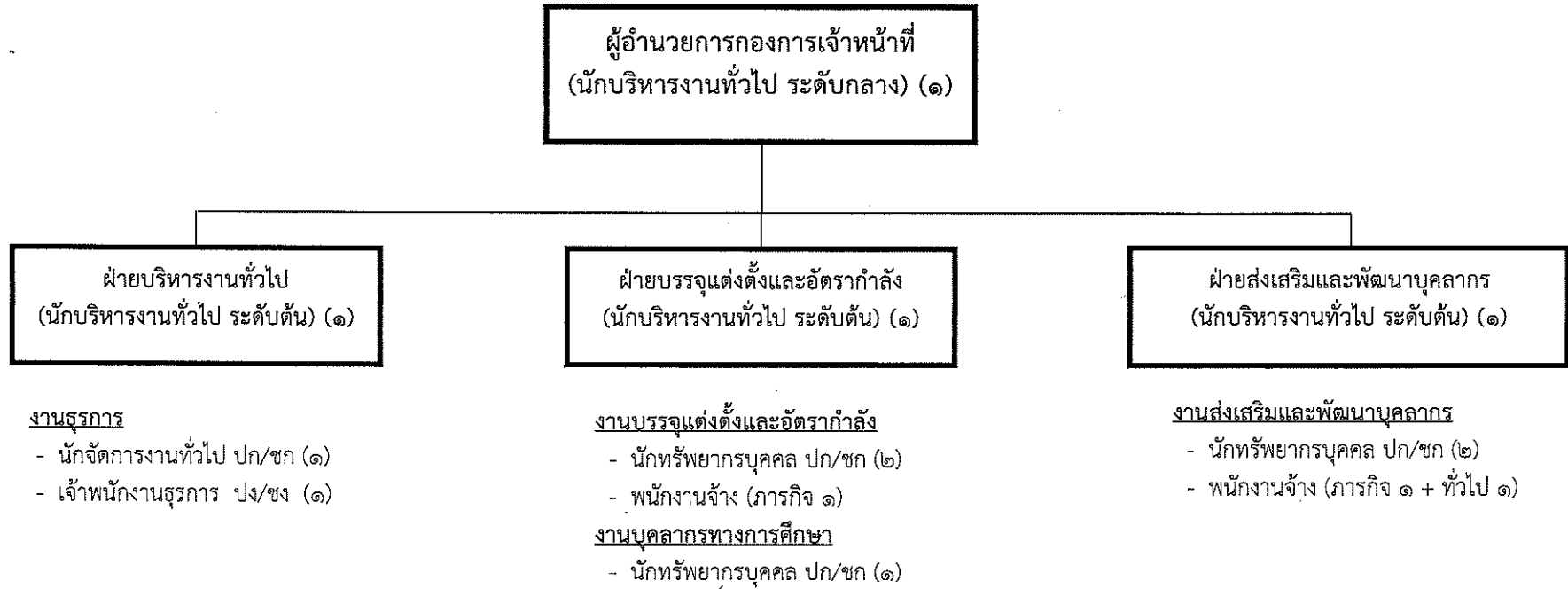
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง (๑)

ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง (๑)
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป ๓)

โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



๒๕๖๓

จัดทำโดย : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่