



ประกาศเทศบาลตำบลโรงช้าง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลโรงช้าง

.....

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.ท.จ. พระนครศรีอยุธยา) มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลโรงช้าง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๑๖ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลโรงช้างจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโรงช้างไว้ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานกิจการสภา

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภายในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน

สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๕. กองการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงานประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้ำชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเงินและบัญชี
- งานผลิต
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๖.๒ งานบริหารการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานทั่วไป

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

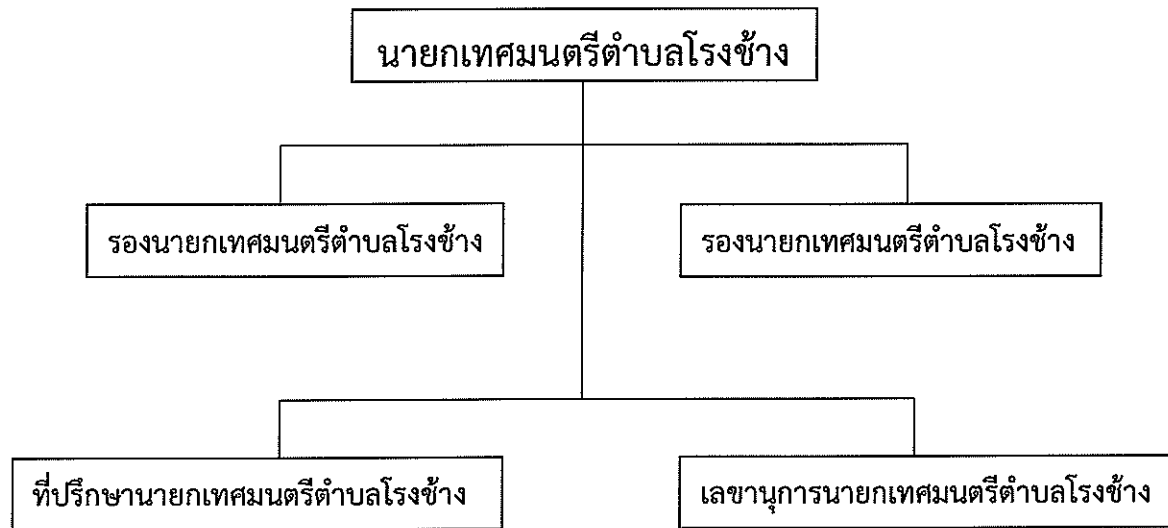
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

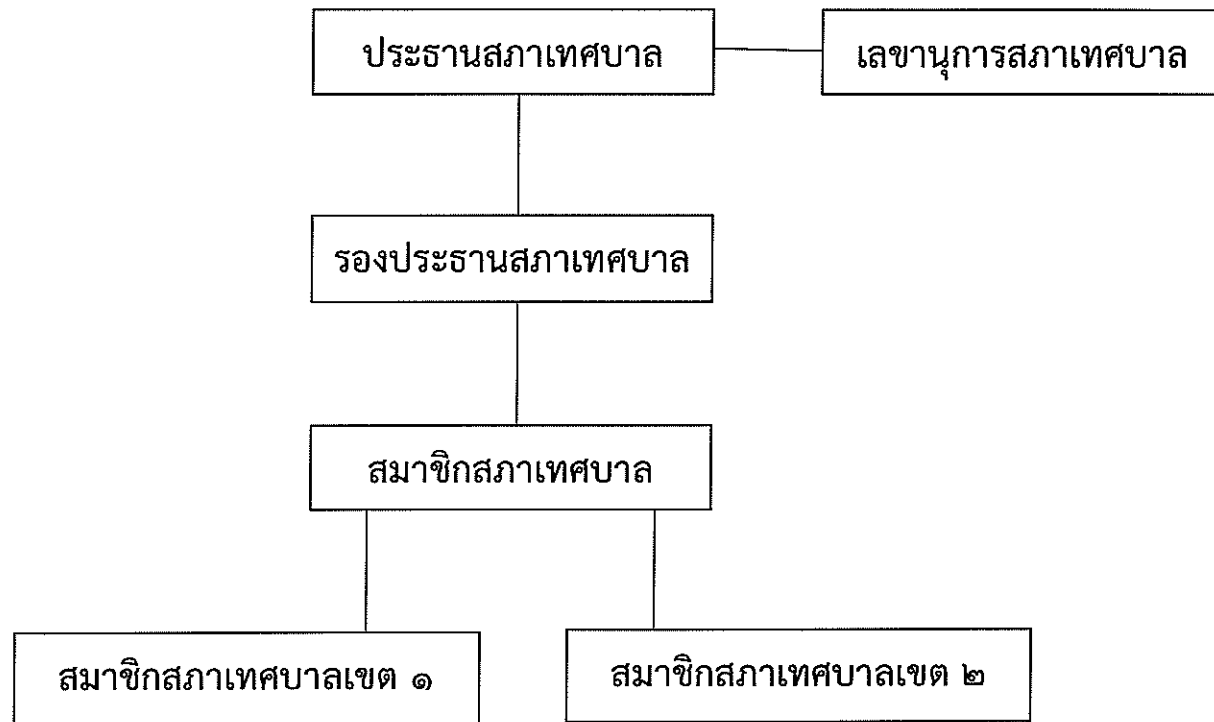
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางอัญฐวัฒน์ บรรจงพินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลโรงช้าง

โครงสร้างฝ่ายข้าราชการการเมือง

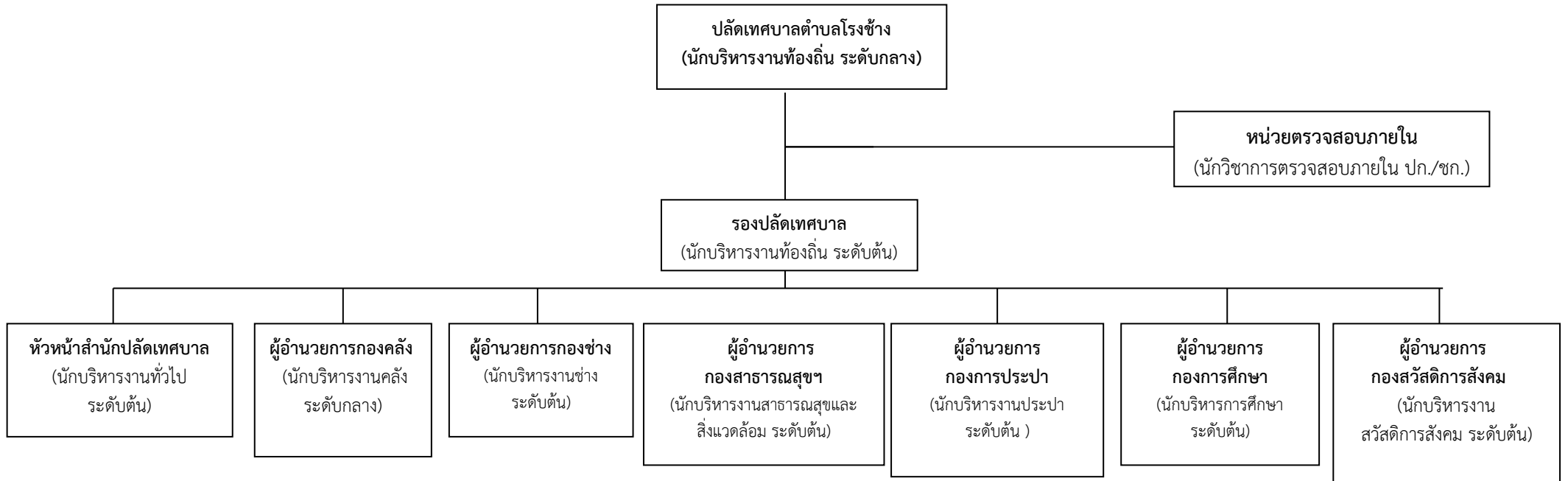


โครงสร้างฝ่ายสหภาพเทศบาล

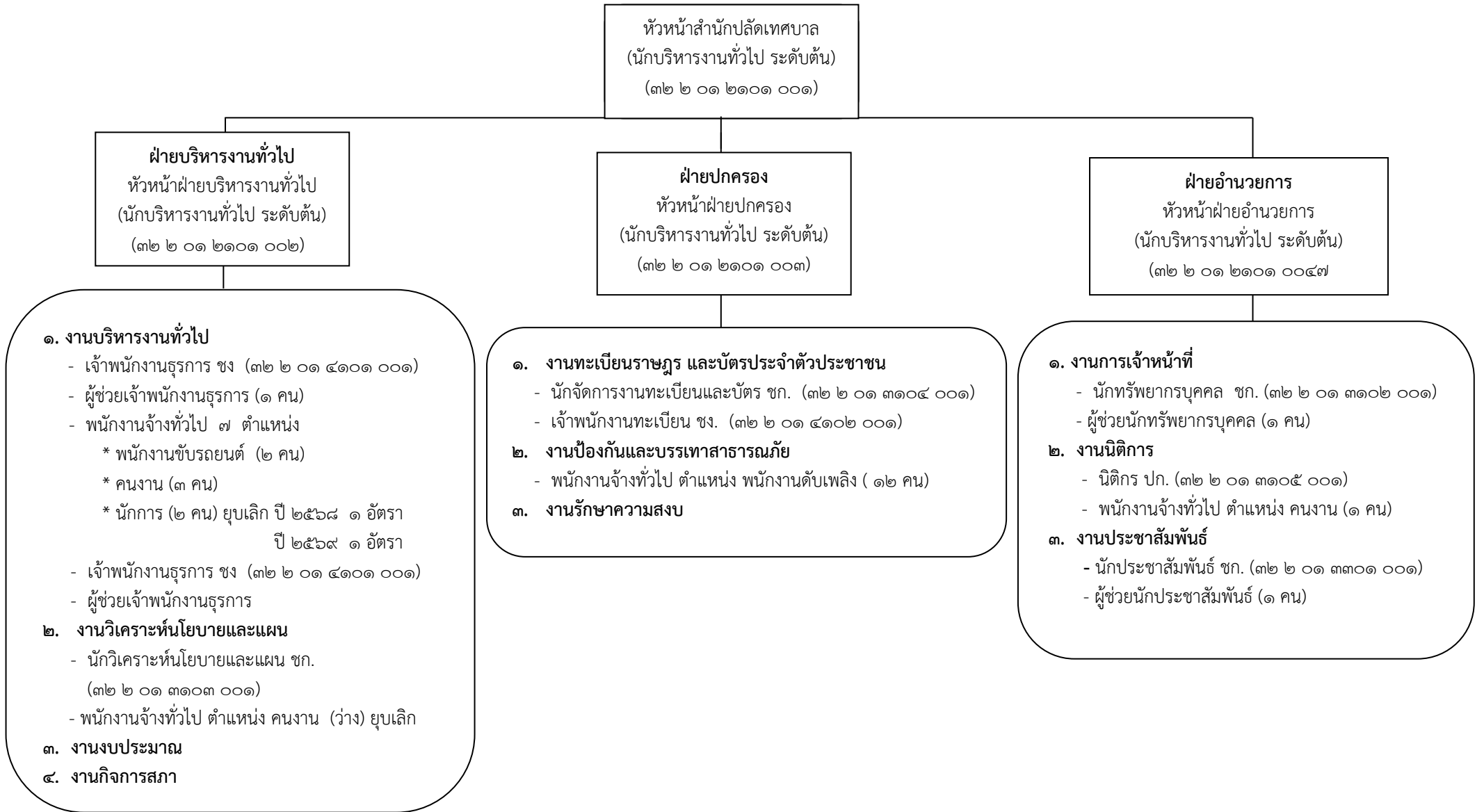


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างเทศบาลตำบลโรงช้าง



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	๓	-	-	-	๒	-	-	๓	๒๐	๓๑

โครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)
(๓๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒)

ฝ่ายพัฒนารายได้
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐ ๓) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม

๑. งานการเงินและบัญชี

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. (๓๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ คน)

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) ยุบเลิก
- คนงาน (ว่าง) ยุบเลิก

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานพัฒนารายได้

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

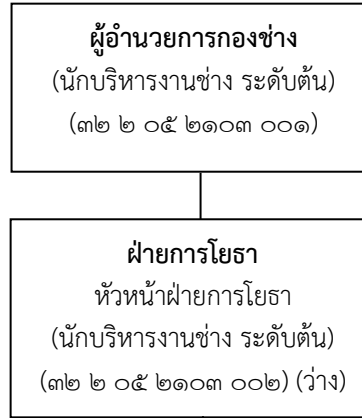
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม

๓. งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. (๓๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑ คน)
- คนงาน (๑ คน)

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๑	๕

โครงสร้างของกองช่าง



- ๑. งานสาธารณูปโภค
 - นายช่างโยธา ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) (ว่าง)
 - นายช่างไฟฟ้า ชง. (๓๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๖ ๐๐๑)
 - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๒ คน)
 - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (๑ คน)
- ๒. งานวิศวกรรมโยธา
 - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม
 - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ว่าง) ยุบเลิก
- ๓. งานสถาปัตยกรรม
- ๔. งานผังเมือง
- ๕. งานบริหารงานทั่วไป

ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓	๕

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๑) (ว่าง)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๓๒ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ คน)

๒. งานบริหารงานสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (๓๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๑ คน)

๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๐๖ ๔๖๐๔ ๐๐๑) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๒ คน)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒ คน)

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๔	๗

โครงสร้างของกองการประปา

ผู้อำนวยการกองประปา
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๐๙ ๒๑๐๖ ๐๐๑) (ว่าง)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ คน)

๒. งานผลิต

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๐๙ ๓๗๐๗ ๐๐๑) (ว่าง)

๓. งานบริการและซ่อมบำรุง

- เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๐๙ ๔๗๐๗ ๐๐๑) (ว่าง)

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๓ คน ว่าง ๒ คน) ยุกเล็ก ๒

๔. งานการเงินและบัญชี

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๐๙ ๔๒๐๑ ๐๐๒) (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๔

โครงสร้างของกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑) (ว่าง)

งานบริหารการศึกษา

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) กำหนดเพิ่ม
- ครู (๓๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๒๗)
- ครู (๓๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๒๘) (ว่าง)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑ คน)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๒)

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑) (ว่าง)
- คนงาน (๑ คน)

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓. งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๓) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม
- คนงาน (๑ คน)

ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๑๑ ๒๑๐๕ ๐๐๑) (ว่าง)

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๑๑ ๒๑๐๕ ๐๐๒)

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
(๓๒ ๒ ๑๑ ๒๑๐๕ ๐๐๓)

- ๑. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๒. งานพัฒนาชุมชน
 - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) (ว่าง)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑ คน)
- ๓. งานบริหารงานทั่วไป
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๑๑ ๔๑๐๑ ๐๐๔) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม

- ๑. งานสังคมสงเคราะห์
 - นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. (๓๒ ๒ ๑๑ ๓๘๐๒ ๐๐๑) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม
 - คนงาน (๑ คน)
- ๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๓๒ ๒ ๑๑ ๔๘๐๑ ๐๐๑) (ว่าง) กำหนดเพิ่ม

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๔

