

-ร่าง-



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหัวสะพาน

อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

(ปรับปรุงโครงสร้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี .

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาและภารกิจหลัก ภารกิจรองที่เทศบาลตำบลหัวสะพาน จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

**๘.๑ โครงสร้าง** โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวสะพาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการ ประปา และหน่วยตรวจสอบภายใน มีการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตามรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปรับปรุงโครงสร้าง	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑) งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานเลขานุการ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานรัฐพิธี สาธารณกุศลของเทศบาล และ</li> </ul> <p>หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p><b>๒) งานการเจ้าหน้าที่</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงาน</li> </ul> <p>เทศบาลและลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการบริหาร</li> </ul> <p>งานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม</li> </ul> <p>สัมมนา การศึกษา ดูงาน การศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <p><b>๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> มีหน้าที่</p> <p>รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> มีหน้าที่</p> <p>รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานการป้องกัน</li> <li>- งานการช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานการกู้ภัย</li> </ul>	<p><b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานจราจร</li> <li>- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา</li> </ul> <p>ทรัพย์สินสาธารณะ</p> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานราชการทั่วไปของเทศบาล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี,รอง</li> <li>- นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปรับปรุงโครงสร้าง	หมายเหตุ
<p><b>๕) งานทะเบียนราษฎร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> </ul> <p><b>๖) งานพัฒนาชุมชน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเบี้ยยังชีพ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b> มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <p><b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานการพัฒนารายได้</li> <li>- งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</li> </ul> <p><b>๒) งานการเงินและบัญชี</b> มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานการรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>	<p><b>๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานทะเบียนราษฎร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ</li> <li>- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><b>งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> <li>- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชนชั้น ชาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> </ul> <p><b>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี</li> <li>- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ</p> <p>๓. <u>กองช่าง</u> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p>๑) <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> </ul> <p>๒) <u>งานผังเมือง</u> มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานการวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานการควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p>๓) <u>งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</u> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li> <li>- งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาทางการเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> </ul> <p><b>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานขออนุญาตและก่อสร้าง</li> </ul>	

<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b> <b>(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</b>	<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</b> <b>(ปรับปรุงโครงสร้าง)</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<p><b>๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบ</b>  <b>งานด้านต่างๆ ดังนี้</b>  <b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>  <b>๑) งานธุรการ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานอาชีวอนามัย</li> <li>- งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่น ๆ</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอย</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหาร</li> </ul> <p><b>๓) งานควบคุมโรคติดต่อ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานรณรงค์ลดและป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมมลภาวะ หรือมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> <li>- งานกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> <li>- งานตรวจสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๓.๓ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานการวางผังพัฒนาทางเมือง</li> <li>- งานการควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> </ul> <p><b>๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  <b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>  <b>๑) งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานอาชีวอนามัย</li> <li>- งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่น ๆ</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอย</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหาร</li> </ul> <p><b>๓) งานควบคุมโรคติดต่อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานรณรงค์ลดและป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมมลภาวะ หรือมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> <li>- งานกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> <li>- งานตรวจสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)	หมายเหตุ
<p>๕) กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p>๑) งานการศึกษาและปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul> <p>๒) งานสันนทนาการและกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๖) กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารของกองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน</li> <li>- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒. งานผลิตน้ำประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลิตน้ำดิบเพื่อใช้ในการบริโภคและอุปโภค</li> <li>- งานติดตั้งมาตร</li> <li>- งานซ่อมบำรุง</li> </ul> <p>๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรายรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	<p>๕. กองการศึกษา ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p>๑) งานการศึกษาและปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul> <p>๒) งานสันนทนาการและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๖. กองการประปา</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารของกองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน</li> <li>- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒. งานผลิตน้ำประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลิตน้ำดิบเพื่อใช้ในการบริโภคและอุปโภค</li> <li>- งานติดตั้งมาตร</li> <li>- งานซ่อมบำรุง</li> </ul> <p>๓. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรายรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน</li> </ul> <p>รับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย</li> </ul>	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหัวสะพาน การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลหัวสะพาน และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหัวสะพานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ในส่วนของผู้บริหารเทศบาลตำบลหัวสะพานจะต้องมีปลัดเทศบาลตำบลหัวสะพาน เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ คน คือ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ตามโครงสร้าง มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทำหน้าที่นักบริหารงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักพัฒนาชุมชน นิติกร เจ้าพนักงานป้องกันและพนักงานจ้างภารกิจ ทำหน้าที่แต่ละตำแหน่ง จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหัวสะพาน ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. นิติกรปฏิบัติการ                                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                          | จำนวน ๑ อัตรา |

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน            | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์                | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |

## ๑.๒ กองคลัง

ตามโครงสร้าง กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่นักบริหารงานการคลัง นักวิชาการคลัง นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และพนักงานจ้างทำหน้าที่แต่ละตำแหน่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของกองคลัง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการคลังชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

## ๑.๓ กองช่าง

ตามโครงสร้างกองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่นักบริหารงานช่าง นายช่างโยธา เจ้าพนักงานธุรการและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่แต่ละตำแหน่ง จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของกองช่าง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
<u>ลูกจ้างประจำ</u>	
๑. ผู้ช่วยช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

## ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่นักบริหารงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานสุขาภิบาล เจ้าพนักงานธุรการและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่แต่ละตำแหน่ง จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของกองสาธารณสุขฯ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น )	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น )	จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

### ๑.๕ กองการศึกษา

ตามโครงสร้างของกองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษาทำหน้าที่บริหารงานของกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษานักงานจ้าง ทำหน้าที่ แต่ละตำแหน่ง จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของกองการศึกษา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษานักงานจ้าง (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักสันทนการชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)

๔. ครู ค.ศ. ๑ จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

### ๑.๖ กองการประปา

ตามโครงสร้างของกองการประปา มีผู้อำนวยการกองการประปา และตำแหน่งต่างๆของกองการประปาทำหน้าที่ จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของกองการศึกษา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการประปา(นักบริหารงานประปาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)

๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา(ว่าง)

๔. เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

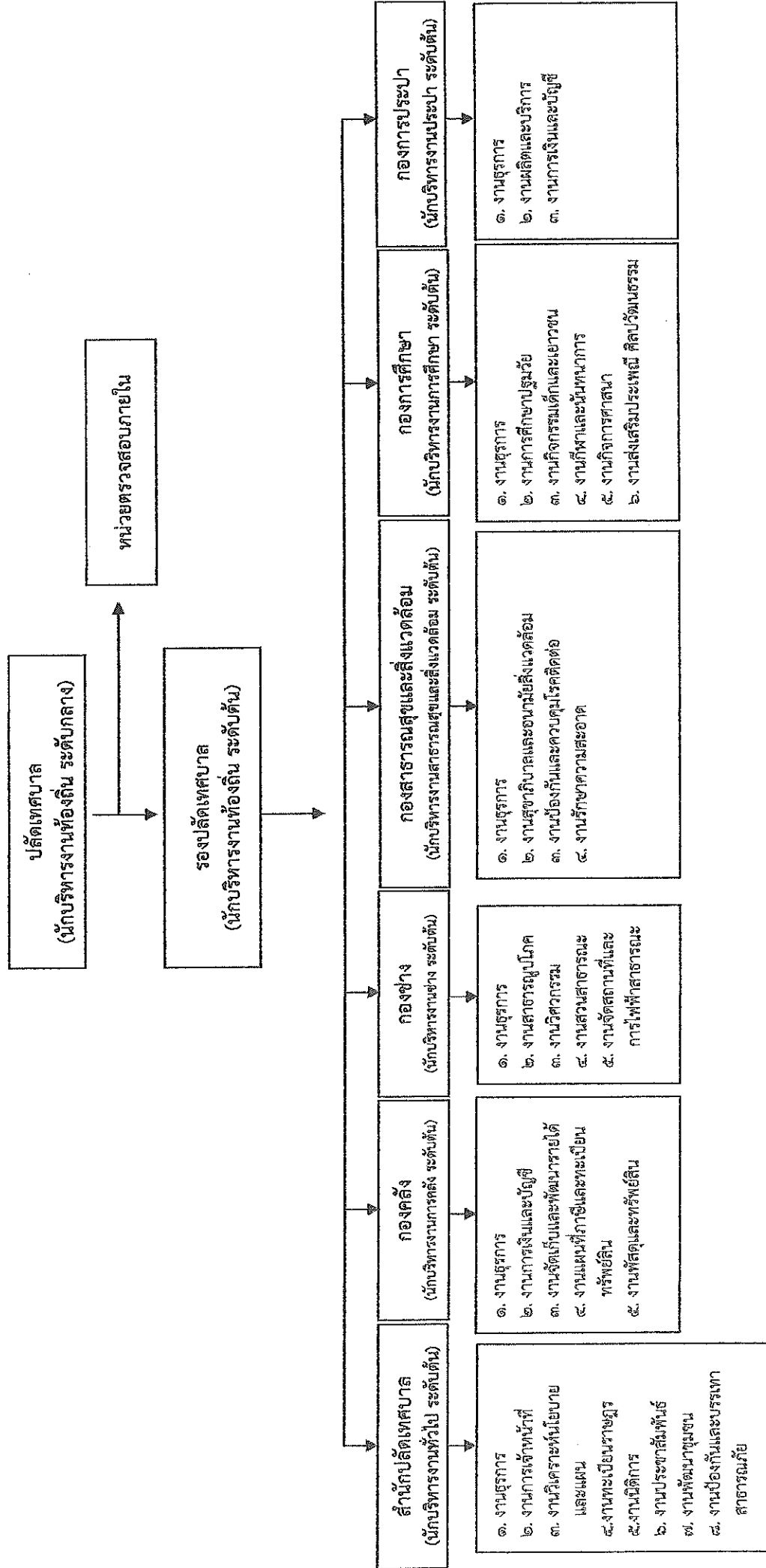
### ๑.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### พนักงานเทศบาล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



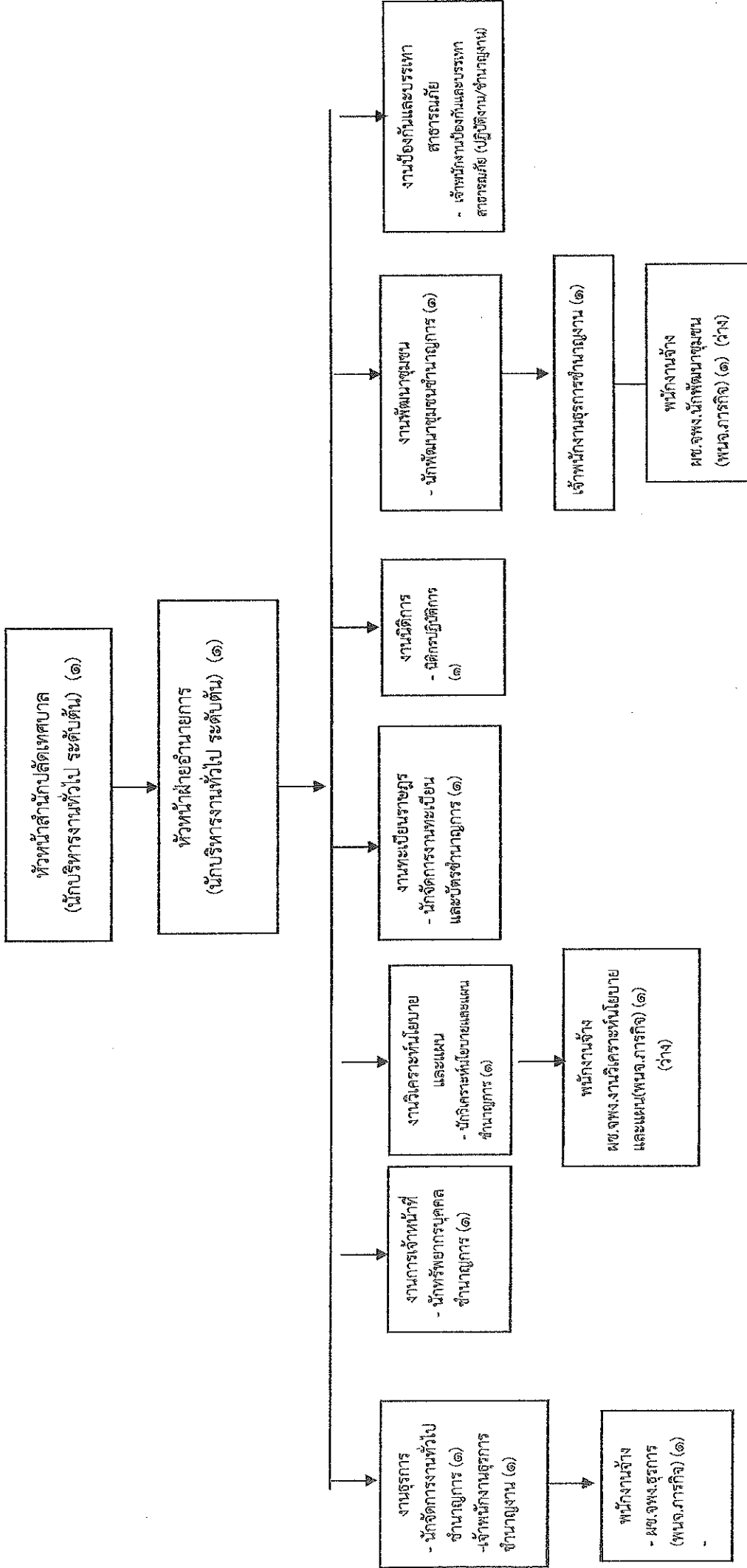
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ดั้งเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	-	๑	๑	๑				
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-							ว่าง
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-							
พนักงานขับรถยนต์	-							
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	-	๑	๑	๑				ว่าง
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น)	-	๑	๑	๑				
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒				
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
ผู้ช่วยช่าง	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑				ว่าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

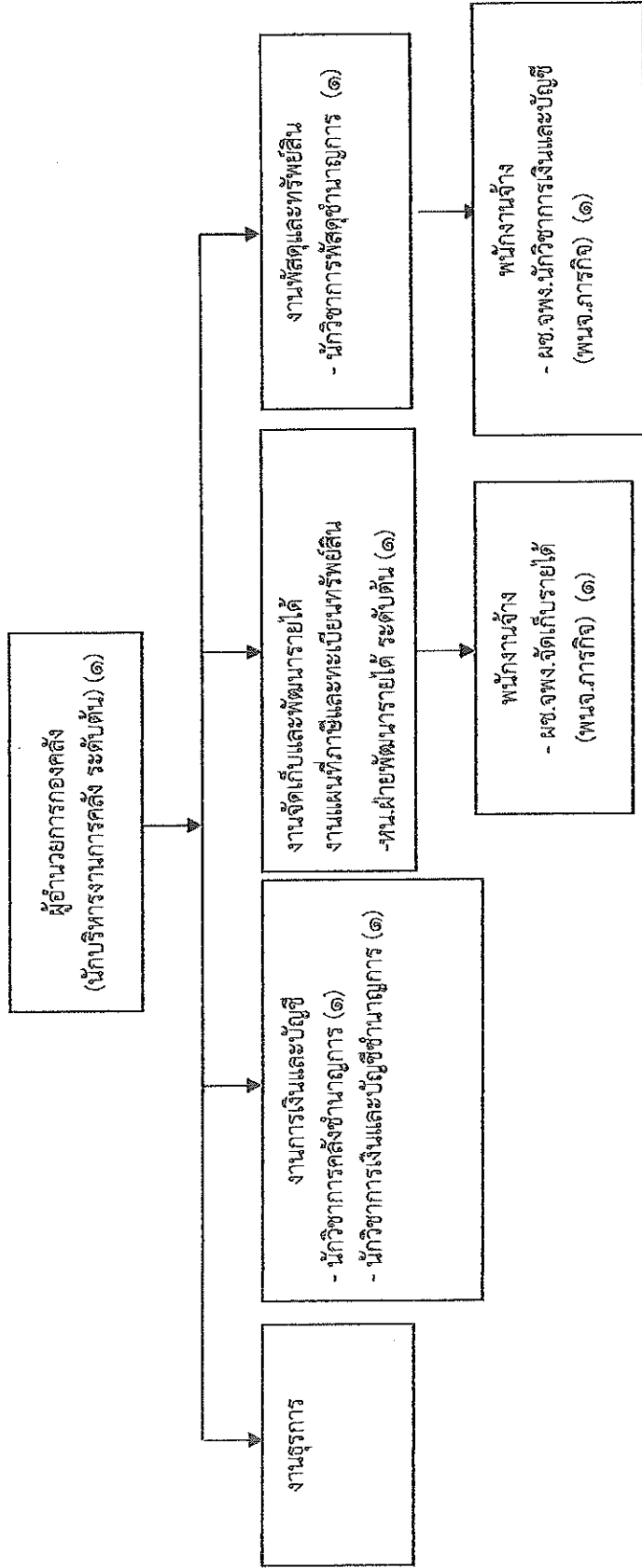
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	-	๑	๑	๑				ว่าง
เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	-	๑	๑	๑				ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักสันทนาการชำนาญการ	-	๑	๑	๑				ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๑	๑	๑	๑				
<b>กองการประปา</b>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปาระดับต้น)	-	๑	๑	๑				
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	๑	๑	๑				ว่าง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				ว่าง
เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑				กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑				
<b>รวม</b>	<b>๓๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>				

# โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๒	-	-	๒	๔	-	-	๓	-	-	๑	-

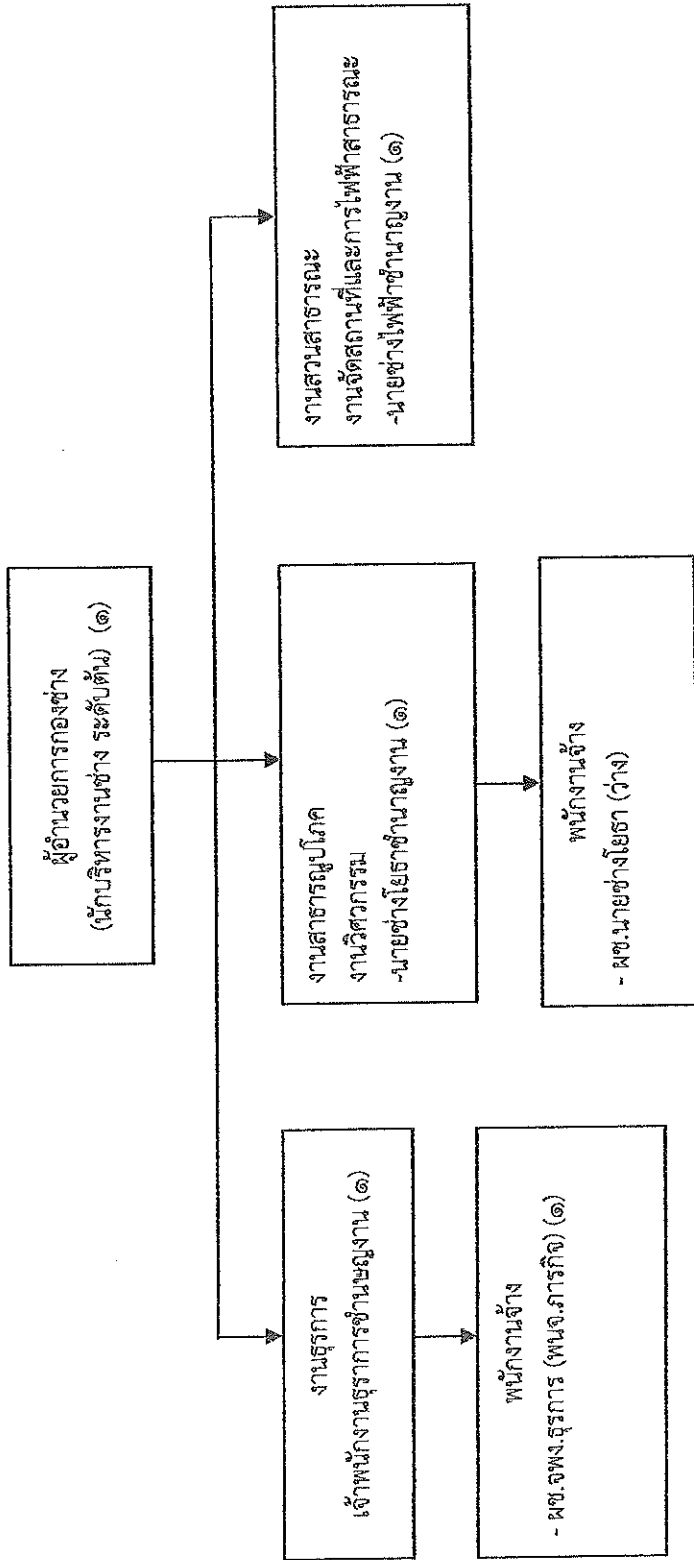
## โครงสร้างองค์กร



ประเภท ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	ต้น	กลาง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ลูกจ้าง
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๒

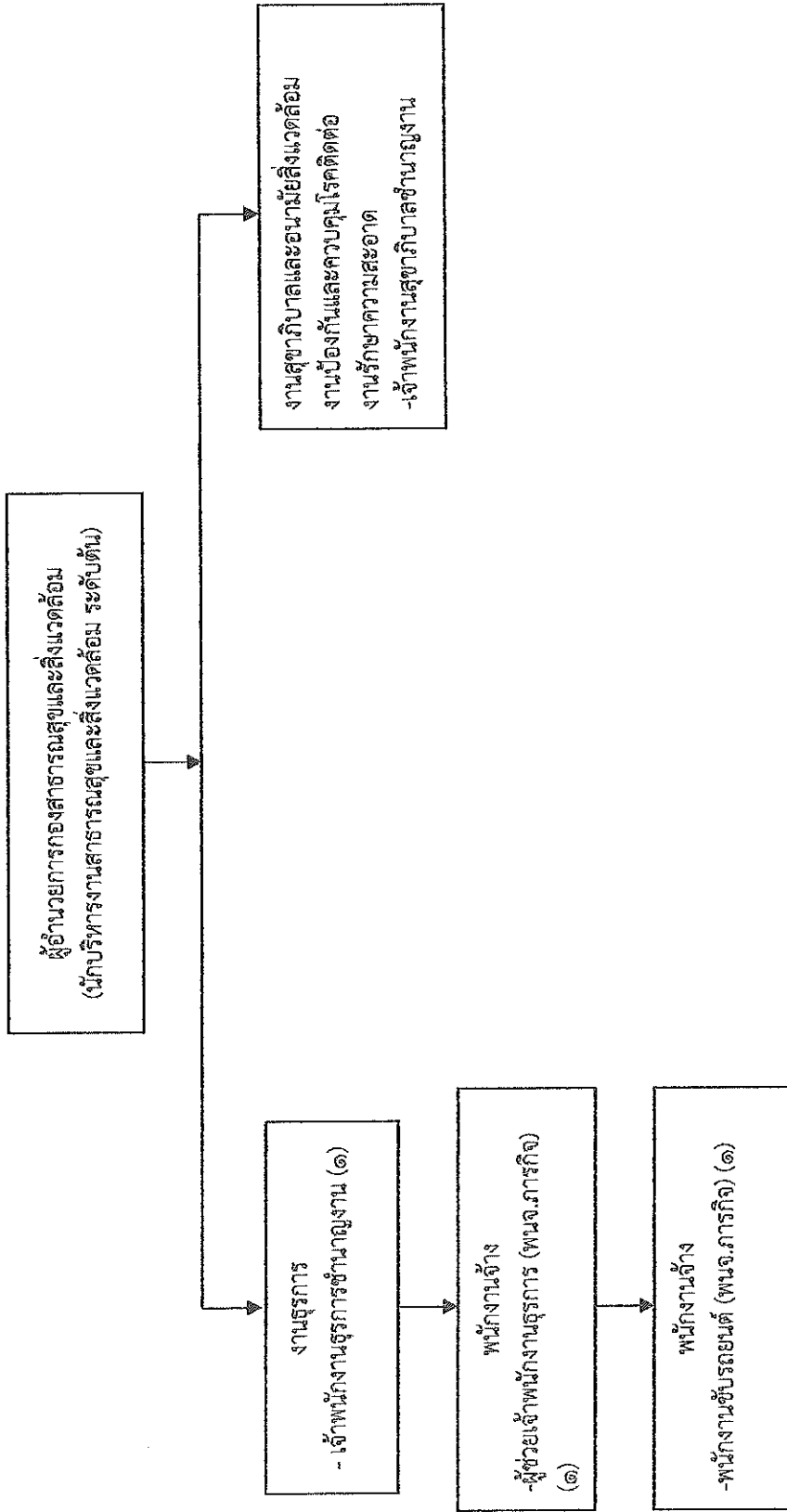


## โครงสร้างกองช่าง



ประเภท ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน			ชำนาญงาน	อาวุโส
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	๑

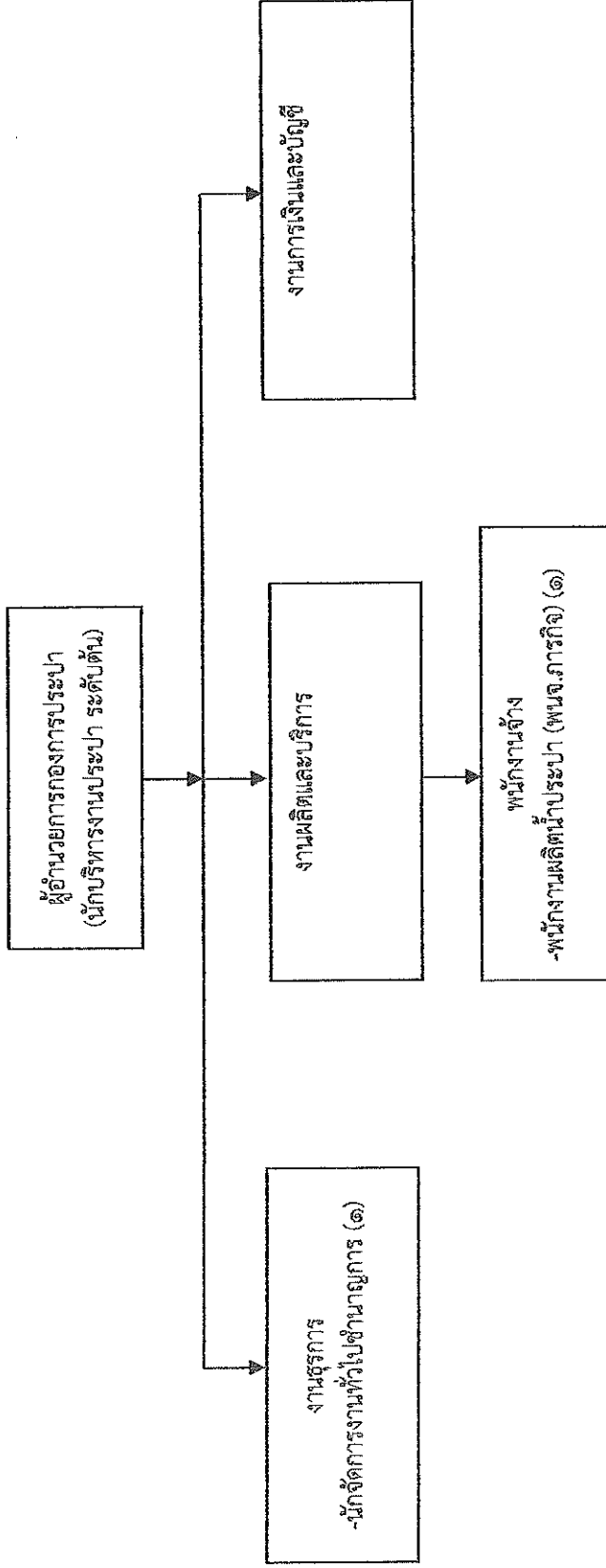
## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



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



## โครงสร้างกองการประปา



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



