

-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. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 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 มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></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 มีหน้าที่</b></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 มีหน้าที่</b></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>ทรัพยากรธรรมชาติ</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>- งานคัดลอกข้อมูลที่ติด</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</li> </ul> <p><b>๒) งานการเงินและบัญชี</b> มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ 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>- งานงบบุคลากรและงบทดลอง</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>- งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยาก ขาดแคลน 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. กองช่าง 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> </ul> <p>- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u></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><u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> </ul> <p><u>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></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><u>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานขออนุญาตและก่อสร้าง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)	หมายเหตุ
<p><b>๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบ</b> งานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p><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>- งานตรวจสอบสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย</li> </ul> <p>จำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p><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>- งานตรวจสอบสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๕) กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</b> <b>ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</b></p> <p><b>๑) งานการศึกษาและปฐมวัย</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศึกษานอกระบบโรงเรียนและ การศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul> <p><b>๒) งานสหันทนาการและกีฬา</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๖) กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p><b>๑. งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือ เอกสารของกองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตาม เรื่องราว เอกสารหลักฐาน</li> <li>- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุป ความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒. งานผลิตน้ำประปา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลิตน้ำดิบเพื่อใช้ในการบริโภคและอุปโภค</li> <li>- งานติดตั้งมาตร</li> <li>- งานซ่อมบำรุง</li> </ul> <p><b>๓. งานการเงินและบัญชี</b> 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>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	<p><b>๕. กองการศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</b></p> <p><b>๑) งานการศึกษาและปฐมวัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul> <p><b>๒) งานสหันทนาการและกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรม</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๖. กองการประปา</b></p> <p><b>๑. งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ของกองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐาน</li> <li>- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒. งานผลิตน้ำประปา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลิตน้ำดิบเพื่อใช้ในการบริโภคและอุปโภค</li> <li>- งานติดตั้งมาตร</li> <li>- งานซ่อมบำรุง</li> </ul> <p><b>๓. งานการเงินและบัญชี</b></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>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)	หมายเหตุ
	<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>	