



ประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ เทศบาลตำบลกำแพง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

ในการนี้ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกำแพง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรกร กิจการ)
นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลกำแพง อำเภอสุโขทัย จังหวัดระนอง เป็นเทศบาลสามัญ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ และภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

เทศบาลตำบลกำแพง มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง บริหารงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพง ควบคุมหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงสร้างส่วนราชการ มีจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

๑.๒ กองคลัง (๐๔)

๑.๓ กองช่าง (๐๕)

๑.๔ กองการศึกษา (๐๘)

๒. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

- งานรัฐพิธี/งานพิธี
- งานอื่น ๆ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

๑.๒ งานธุรการ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานสารบรรณ และงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกากลาง ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานดูแลอาคารและสถานที่
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง
- งานตรวจสอบงบประมาณ
- งานข้อมูลเงินอุดหนุน
- งาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

- งานตรวจสอบสัญญาจ้างการทำสัญญาต่าง ๆ
- งานด้านกฎหมาย วินัย วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานจัดทำเทศบัญญัติต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

- งานข้อมูลเบื้องต้นในชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- งานตามนโยบายของรัฐเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความยากจน
- งานฝึกอบรมอาชีพ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชน

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานบริการและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอและประชาสัมพันธ์

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

- งานตรวจสอบภายใน
- งานเลือกตั้ง

๒ กองคลัง (๐๔)

มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายโดยแบ่งส่วนราชการภายในจำนวน ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเช็คที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้ว
- จัดทำทะเบียนเก็บหลักฐานเงินประกันสัญญาเร่งรัดการชำระเงินคืน
- รายงานการจัดทำเช็คและเขียนส่งจ่ายตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานรวบรวมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ และใช้หมดแล้วทุกประเภท
- งานในการเร่งรัดลูกหนี้รายได้ทุกประเภทให้บรรลุเป้าหมายที่ประมาณการไว้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานสำรวจข้อมูลที่ดิน โรงเรือน บ้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- งานแยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ
- งานคั่นทะเบียนทรัพย์สินเอกสารอื่น ๆ และแถบแม่เหล็กตามระบบงานแผนที่ภาษี
- งานนำข้อมูลไปปรับในเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุด ทะเบียน

และในส่วนที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาพัสดุ

- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
- งานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปีพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการกองคลัง
- งานจัดทำฎีกา ของกองคลัง
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง (๐๕)

มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม

- งานสำรวจหาข้อมูล ออกแบบ วิเคราะห์ วิจัยงานออกแบบโครงการคำนวณประมาณการวางโครงการและออกแบบรายละเอียดด้านวิศวกรรมโครงสร้าง
- ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานวิศวกร
- งานรับผิดชอบงานวางแผนงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.วิศวกรรม และ พ.ร.บ.ผังเมือง

๓.๒ งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบ
- งานออกแบบตกแต่งภายใน ภายนอก

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเข้า
 - ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของงาน
 - ปรับปรุงแก้ไข ป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - สำรวจเขียนแบบ วางโครงการ ประมาณการ ประมาณราคา งานซ่อมสร้าง
- บำรุงรักษา

- ควบคุมรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ควบคุมออกแบบ สำรวจประมาณการงานไฟฟ้า
- งานติดตั้งขยายเวลาไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนไฟสัญญาณจราจร
- งานออกแบบและจัดสถานที่ งานพิธี งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๖ งานขออนุญาตและก่อสร้างอาคาร

- ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารและยกเลิก

ใบอนุญาต

๓.๗ งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการกองช่าง
- งานจัดทำฎีกา ของกองช่าง
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔ กองการศึกษา (๐๘)

มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงานของกองการศึกษา, ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา, ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ ในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง, ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในจำนวน ๗ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานงบประมาณ

- งานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานวางแผนการศึกษา

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย

- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย
- บริการและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

เด็กเล็ก

- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการสอนแก่ศูนย์พัฒนา
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจกรรมศาสนาและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในชุมชน
- งานธำรงรักษาวัฒนธรรมและประเพณีดั้งเดิม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโรงเรียนและการศึกษานอกระบบ

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจาก
- การศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน

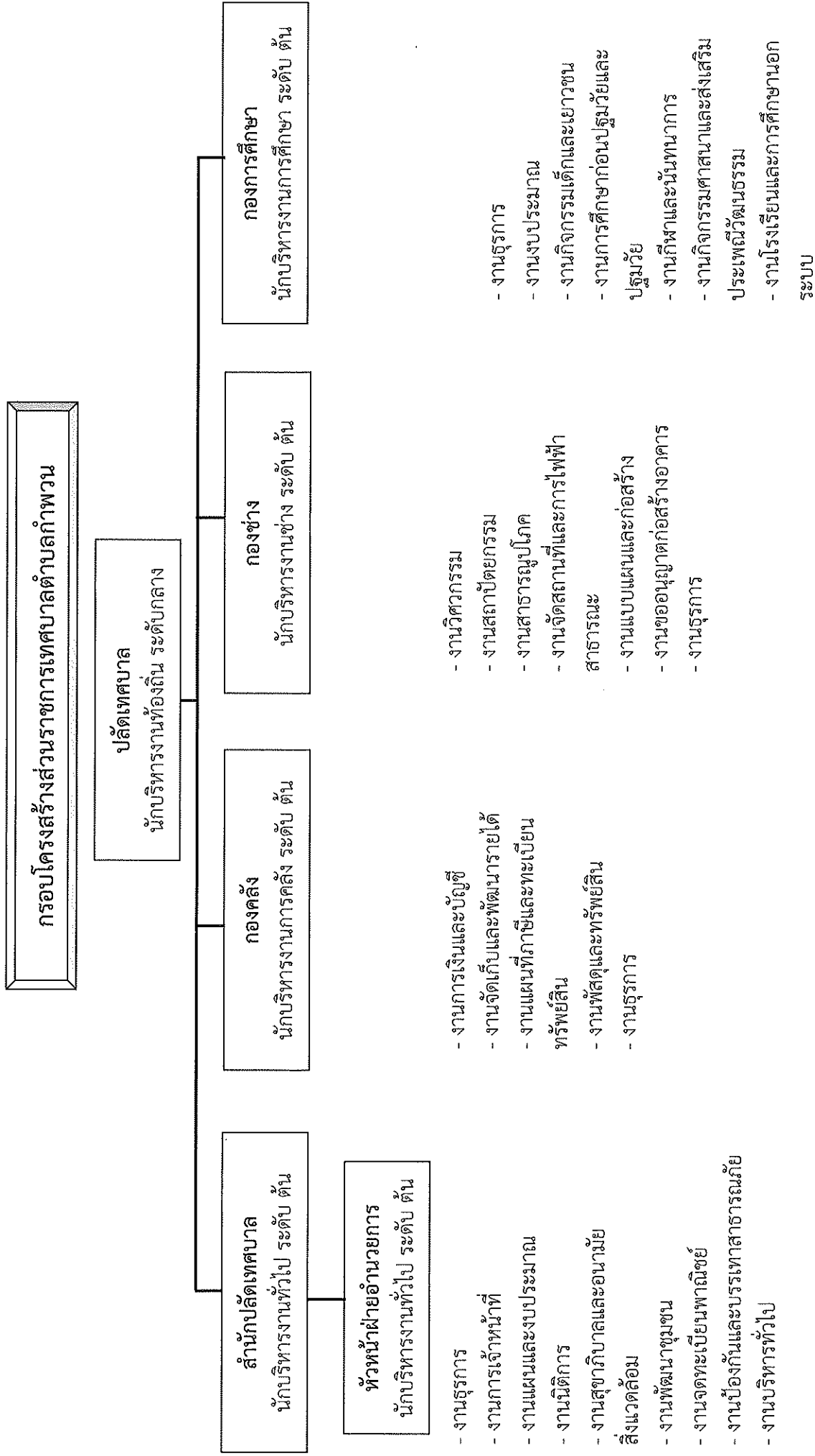
และประชาชนทั่วไป

และตามอัธยาศัย

และตามอัธยาศัย

ตามที่ได้รับมอบหมาย

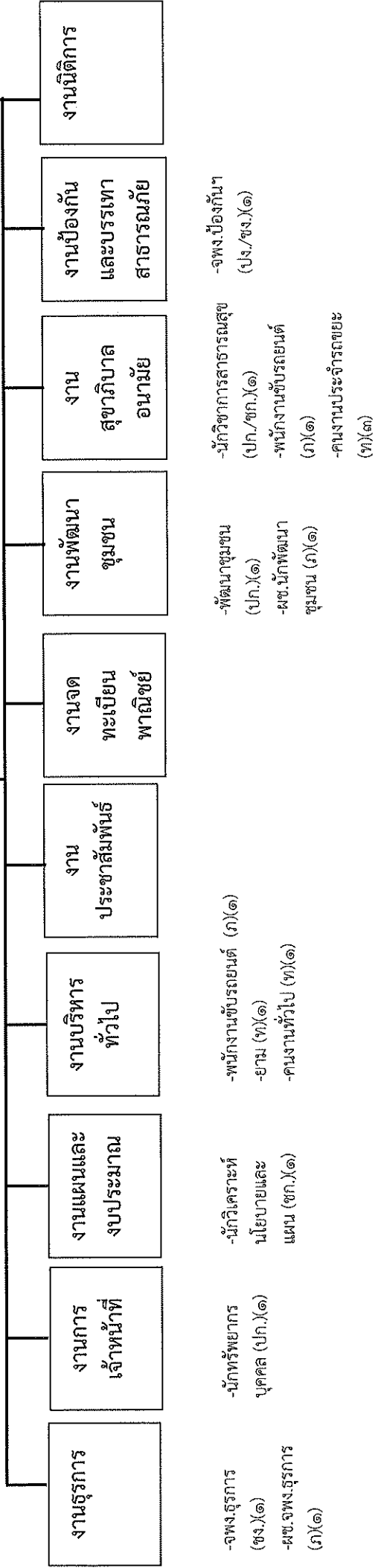
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบ
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ



สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

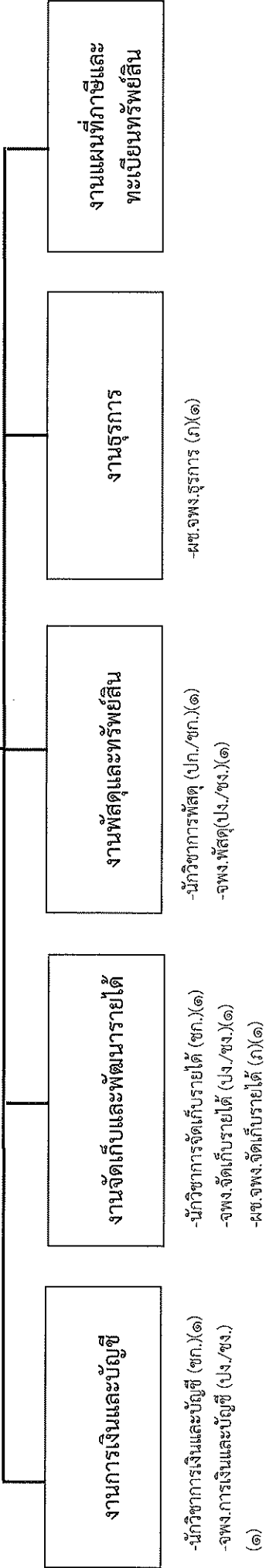
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	๑	-	-	-	๑	-	๔	๕	๑๕	

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
 (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)

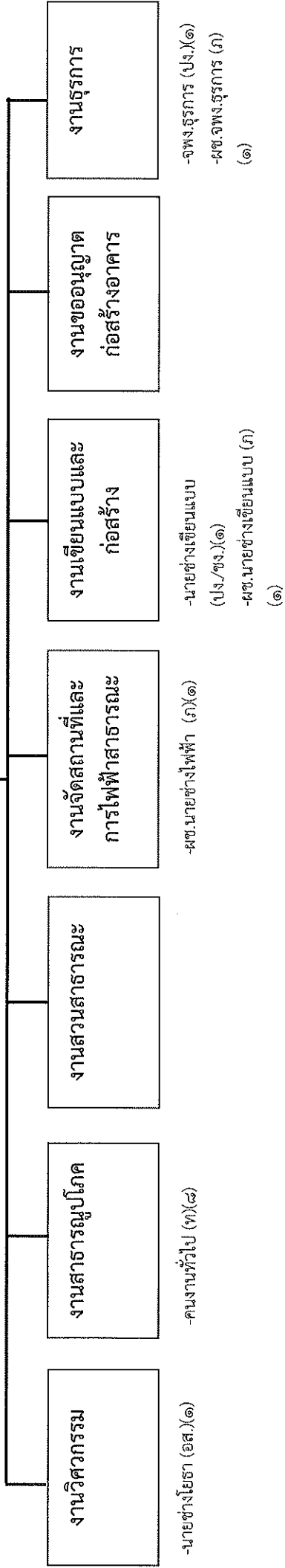


กองคลัง

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

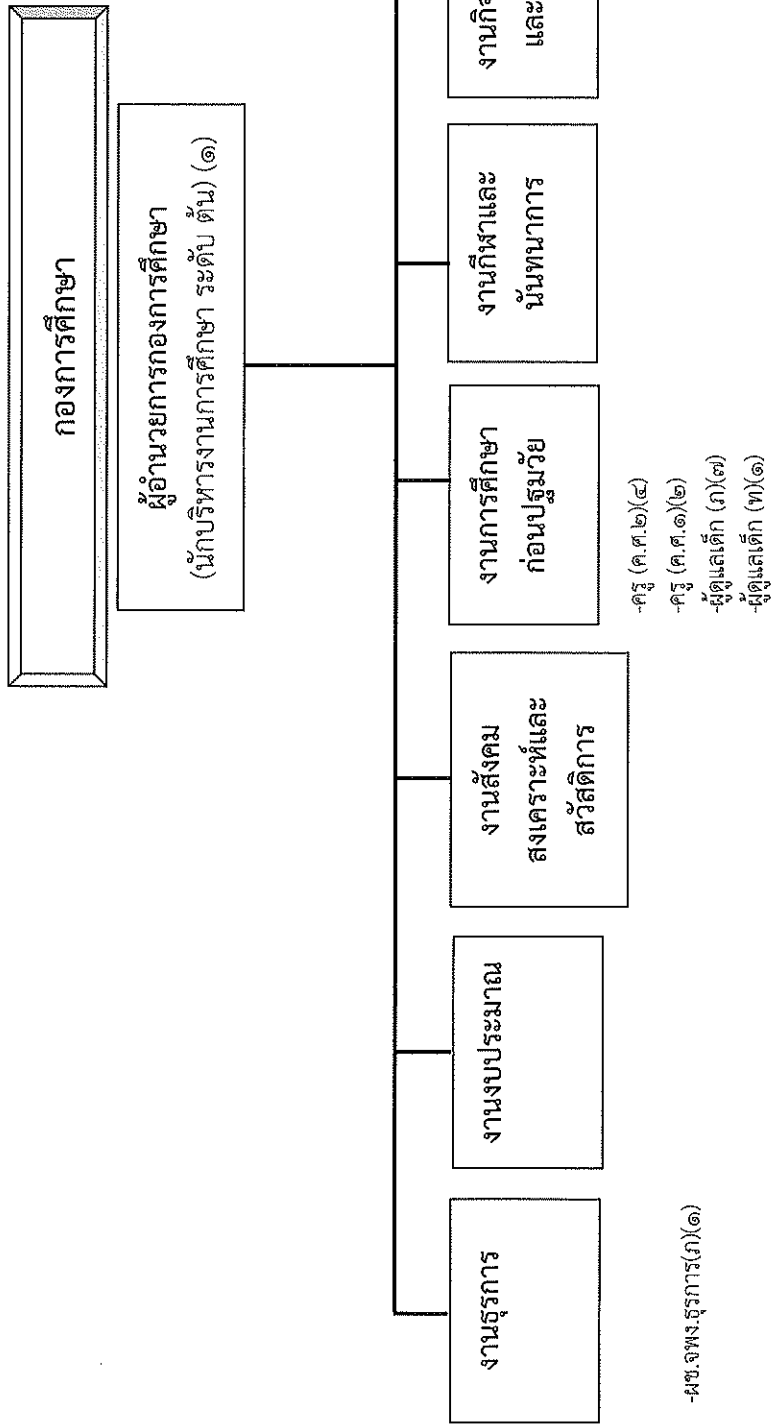
กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (๑)



กองช่าง

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๓	๘	๑๔



กองการศึกษา

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจการกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๒	๕	-	-	-	-	-	๘	๑	๑๖